



PERSONEELSGIDS



1.	ALGEMENE BEPALINGEN	4
1.1.	Werkingsfeer.....	4
1.2.	Toepasselijk recht.....	4
1.3.	Informatie plicht.....	4
1.4.	Disclaimer	4
1.5.	Sanctiebeleid	4
2.	HUISHOUDELIJK REGLEMENT	6
2.1.	Algemeen	6
2.2.	Gedragsvoorschriften	6
2.3.	Veiligheidsvoorschriften	9
2.4.	Voedselveiligheid (FSSC 22000)	12
3.	VERLOF EN VAKANTIE	13
3.1.	Algemeen	13
3.2.	Verlofrecht.....	13
3.3.	Verval Termijn Verlofuren.....	13
3.4.	Verlof- en vakantieaanvragen	14
3.5.	Bijzonder verlof	14
3.6.	Bezoek dokter, tandarts, specialist	15
3.7.	Verlof tijdens verzuim.....	15
3.8.	Aan- en verkoop van verlofuren.....	15
4.	VERZUIMBELEID	17
4.1.	Algemeen	17
4.2.	Ziek melding.....	18
4.3.	Contact tijdens verzuim.....	18
4.4.	Langdurig verzuim.....	19
4.5.	(Gedeeltelijk) herstel.....	21
4.6.	Ziekte wegens familieomstandigheden.....	21
4.7.	Werk tijdens ziekte	22
4.8.	Vakantie en ziekte	22
4.9.	Bezoek arts	23
4.10.	Frequent verzuim	23
4.11.	Wet Arbeid en Zorg (WAZO)	23
4.12.	Sanctiebeleid	23
4.13.	Deskundigenoordeel UWV	24
5.	OVERWERK, FLEXUREN, TIJDREGISTRATIE	25
5.1.	Overwerk	25
5.2.	Flexuren	25
5.3.	Tijdregistratie.....	25
5.4.	Basisregels voor de vergoeding van overuren	25

5.5.	Bezoek huisarts, tandarts, specialist e.d.....	26
5.6.	Geen recht op overwerk	26
6.	BONUSREGELING	27
6.1.	Werkingsfeer.....	27
6.2.	Opbouw bonus.....	27
6.3.	Toekenning bonus niet ziek	27
6.4.	Uitbetaling bonus niet ziek.....	27
7.	REISKOSTENVERGOEDING.....	28
7.1.	Reiskostenvergoeding woon-werk	28
7.2.	Reiskostenvergoeding zakelijk	28
8.	CARPOOLREGELING	29
8.1.	Algemeen	29
8.2.	Aanvullende stimulans	29
8.3.	Voorwaarden	29
8.4.	Carpoolovereenkomst	29
8.5.	Einde stimulans	29
8.6.	Rol medewerker	30
8.7.	Rol werkgever.....	30
9.	FIETSREGELING	31
9.1.	Algemeen	31
9.2.	Kaders fietsregeling.....	31
9.3.	Kosten en Verzekering.....	31
9.4.	Overname.....	33
9.5.	Proces	35
10.	UITKERINGEN.....	36
10.1.	Jubileum	36
10.2.	Geboorte	36
10.3.	Huwelijk of Geregistreerd Partnerschap	36
10.4.	Einde dienstverband	36
10.5.	Pensionering.....	37
11.	OPLEIDINGEN	38
11.1.	Algemeen	38
11.2.	Initiatief opleidingen	38
11.3.	Aanvragen opleiding	38
11.4.	Kosten	39
11.5.	Terugbetalingsverplichting	39
11.6.	Evaluatie van de opleiding	40

12. BELEID INTERNET EN (SOCIAL) MEDIA	41
12.1. Gebruik hardware	41
12.2. Internet	41
12.3. E-mail	41
12.4. Controle	42
12.5. Sociale Media	42
12.6. Richtlijnen gebruik sociale media voor werknemers van Geostick	43
12.7. Gedragscode internet, email en (sociale) media	44
13. GEDRAGSCODE	45
13.1. Algemeen	45
13.2. Toepasselijkheid	45
13.3. Mensenrechten	45
13.4. Arbeidsomstandigheden en volwaardig werk	46
13.5. Milieu effecten	47
13.6. Eerlijk zaken doen	47
13.7. Klantbelangen	48
13.8. Betrokkenheid bij gemeenschap	48
13.9. Naleving	48
14. MELDRGELING MISSTANDEN (KLOKKENLUIDERSREGELING)	50
14.1. Algemeen	50
14.2. Wanneer melding van een misstand	50
14.3. Melding van een misstand	50
14.4. Proces	51
14.5. Bescherming tegen benadeling	51
15. THUISWERKEN	52
15.1. Algemeen	52
15.2. Afwijking op basis afspraken	52
15.3. Voorwaarden voor thuiswerken	52
15.4. Thuiswerkplek	53
15.5. Verplichtingen thuiswerken	53
15.6. Vergoedingen	53
15.7. Einde thuiswerken	53
15.8. Slotbepaling	53
16. AFDELINGSACTIVITEITEN BUITEN WERKTIJD (AFDELINGSUITJE)	54
16.1. Algemeen	54

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Werkingssfeer

De bepalingen van de personeelsgids zijn van toepassing op alle medewerkers van de organisatie die werken onder de Geostick B.V. (hierna: werkgever), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Waar 'medewerker' staat geschreven wordt tevens 'medewerkster' bedoeld. Hetzelfde geldt voor hij (zij), hem (haar), enz.

1.2. Toepasselijk recht

De bepalingen in de personeelsgids zijn aanvullend op de (meest recente) Grafimedia CAO en het Nederlands recht.

De meest recente personeelsgids maakt integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst en vervangt eerdere bepalingen van de personeelsgids, tenzij uitdrukkelijk hiervan wordt afgeweken.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de bepalingen in de personeelsgids eenzijdig te wijzigen, zonder dat medewerker recht heeft op vervangende schade vergoeding, indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van medewerker dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Een redelijke aanleiding tot wijziging van de bepalingen zijn o.a. wijzigingen in de CAO of wettelijke voorschriften. Ook bepaalde bedrijfs- of maatschappelijke ontwikkelingen kunnen aanleiding tot wijziging zijn.

1.3. Informatie plicht

De werkgever verplicht zich om medewerkers te informeren over (wijzigingen in) beleid, procedures, voorschriften, enz. en deze beschikbaar en toegankelijk te maken voor alle medewerkers.

Het beleid is toegankelijk op 'InSite', de 'Geostick App' alsook op te vragen bij de leidinggevende en de afdeling HR.

De medewerker verplicht zich bekend te zijn met het thans geldende beleid en zich regelmatig op de hoogte stellen van eventuele wijzigingen.

1.4. Disclaimer

Hoewel uiterste zorg is besteed aan de inhoud van de personeelsgids, aanvaarden wij geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een wijziging, onjuistheid of onvolledigheid in de verstrekte informatie.

1.5. Sanctiebeleid

Het doel van het sanctiebeleid is om zorg te dragen dat medewerkers de geldende wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften naleven, teneinde een voor ieder acceptabele en veilige werkomgeving te creëren.

Wanneer medewerkers zich niet houden aan wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften, bestaat er voor de werkgever de mogelijkheid om middels officiële waarschuwingen medewerkers hertoe aan te zetten.

Echter, ook gedrag wat niet specifiek staat vermeld in wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften, maar wel (ter beoordeling van de leidinggevende en de afdeling Human Resources) als ongewenst wordt beschouwd kan leiden tot een officiële waarschuwing. Het niet conformeren aan de bepalingen van de personeelsgids kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals officiële waarschuwingen of ontbinding van de arbeidsovereenkomst.

In basis wordt de onderstaande volgorde gehanteerd:

1. Bij een eerste constatering van ongewenst gedrag wordt de betreffende medewerkers hierop aangesproken en worden de richtlijnen nogmaals uitgelegd;
2. Bij een tweede constatering volgt opnieuw uitleg aangevuld met een officiële mondelinge waarschuwing;
3. Bij een derde overtreding volgt een officiële schriftelijke waarschuwing. Ook zal er formeel gesprek met de leidinggevende(n) plaatsvinden. Hierin worden de richtlijnen nogmaals uitgelegd en de medewerker om een verklaring gevraagd. Tevens worden de consequenties van het gedrag toegelicht. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd;
4. Bij een vierde keer wordt stap drie herhaald, maar dan in de vorm van een laatste officiële waarschuwing. Dit houdt in dat herhaling zal leiden tot ontslag;
5. Bij een vijfde constatering wordt overgegaan tot ontslag.

Het hierboven omschreven stappenplan laat onverlet dat er situaties denkbaar zijn waarin er dusdanig ernstig gehandeld of nagelaten wordt dat bijvoorbeeld direct een laatste waarschuwing wordt gegeven of direct ontslag. De werkgever behoudt zich dit recht dan ook uitdrukkelijk voor. Dit is bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) het geval bij fysiek geweld, waarbij binnen Geostick een zero tolerance-beleid geldt. Daarentegen kan het ook zo zijn dat er een extra waarschuwing uitgereikt wordt, als de specifieke situatie naar het oordeel van de werkgever hiertoe aanleiding geeft.

2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2.1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement heeft als doelstelling duidelijkheid te geven over geldende (gedrags)regels teneinde een veilige, gezonde en prettige werkomgeving te handhaven.
Dit reglement is (deels) een samenvatting van diverse onderwerpen in de personeelsgids en kan derhalve geheel of in uitgebreide vorm in andere hoofdstukken terug te vinden zijn.

2.2. Gedragsvoorschriften

2.2.1. Werkplek / werkomgeving

- Men dient op de geldende werktijden op de werkplek aanwezig te zijn om de werkzaamheden te starten;
- In geval men later op de werkplek aanwezig is, meldt men zich bij de direct leidinggevende;
- Indien men tijdens werktijd de werkplek voor langere tijd verlaat, meldt men dit vooraf bij de direct leidinggevende;
- Aan het einde van de werkdag of dienst worden machines en gereedschap net als de werkplek schoon en opgeruimd achtergelaten. Machines (waartoe ook gerekend worden computers, printers e.d.) dienen uitgezet te worden, tenzij anders aangegeven;
- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een schone en opgeruimde werkomgeving. Onder werkomgeving wordt het gehele bedrijfsterrein en directe omgeving verstaan, waaronder de werkplek, de kantine, parkeerplaatsen, kleedkamers, gangen en overige openbare ruimtes.

2.2.2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Een ieder die werkzaam is binnen productie (gerelateerde) afdelingen is verplicht tot het dragen dan wel gebruiken van PBM welke door de werkgever wordt verstrekt. Hieronder vallen:

- werkkleding;
- werkschoenen;
- gehoorbescherming;
- veiligheidsbril: tijdens werkzaamheden waarbij de kans op oogletsel aanwezig is;
- handschoenen: bij werkzaamheden waarbij de kans op letsel aanwezig is.

De medewerker heeft de verplichting om de hem beschikbare PBM op juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen. De arbeidsmiddelen, PBM of anderszins aangebrachte beveiligingen worden door mede niet veranderd of verwijderd. Werkgever heeft het recht om steekproeven te nemen op verstrekt PBM en veiligheidsmateriaal.

Voor medewerkers van overige afdelingen geldt dat veiligheidsschoenen en gehoorbescherming altijd verplicht zijn wanneer men zich buiten de looppaden begeeft. Ter beschikking gestelde PBM blijven te allen tijde eigendom van de werkgever.

2.2.3. (Werk)kleding

Voor medewerkers die werkzaam zijn binnen productie (gerelateerde) afdelingen is het dragen van werkkleding verplicht. Voor medewerkers die werkzaam zijn op kantoor geldt nette en verzorgde kleding als voorschrift en is het dragen van korte broeken, mouwloze shirts, teenslippers of aanstootgevende kleding niet toegestaan.

2.2.4. Gereedschappen en apparatuur

Gereedschappen, machines en overige apparatuur dan wel inboedel mogen alleen gebruikt worden voor hetgeen ze zijn bedoeld. Het is medewerker niet toegestaan om zelfstandig modificaties aan gereedschap, machines en overig apparatuur aan te brengen.

2.2.5. Elektrische apparatuur

- Het gebruik van eigen, niet door het bedrijf verstrekte, elektrische apparatuur (koffiezetapparaten, koelkasten, e.d.) is niet toegestaan;
- In uitzondering op het bovenstaande is in het kantoorgedeelte het gebruik van goed werkende radio's toegestaan, mits de leidinggevende hiermee akkoord gaat en het gebruik en afstemming van de radio geschiedt in onderling overleg met de directe collega's;
- De geluidsinstallatie dient op een redelijk geluidsniveau te worden afgesteld. Een normaal gesprek moet mogelijk blijven.

2.2.6. Cameratoezicht

Bij de diverse bedrijfspanden zijn in- en om het pand zichtbare bewakingscamera's aangebracht. Deze worden ingezet om de eigendommen van de werkgever en medewerker te beschermen.

2.2.7. Persoonlijke eigendommen

Een ieder die werkzaam is binnen productie (gerelateerde) afdelingen dient de persoonlijke eigendommen in de ter beschikking gestelde kledingkast in de kleedruimtes op te bergen. In het kader van de FSC22000 voorschriften dient men de volgende zaken in de kledingkast op te bergen:

- Privé of werkkleding. Nooit beiden tegelijk tenzij de kledingkast is voorzien van 2 segmenten;
- Persoonlijke spullen en medicatie;
- Wanneer men eten en/ of drinken in de kast bewaart, dienen deze dezelfde dag geconsumeerd te worden alsmede lek- en geurvrij verpakt te zijn.

De volgende zaken behoren niet in de kledingkast:

- Breekmessen, deze zijn i.v.m. voedselveiligheid niet toegestaan bij Geostick;
- Overbodige zaken zoals losse papieren, pennen, onderdelen van machines enz. De kast is niet bedoeld als opslagplaats;
- Bij voorkeur worden schoenen op de kast gezet;

De werkgever is niet aansprakelijk voor diefstal, vermissing en beschadiging van persoonlijke eigendommen.

2.2.8. Parkeren

- Parkeren dan wel stalling van voertuigen geschiedt op eigen risico;
- Medewerkers dienen gebruik te maken van de daarvoor bestemde parkeergelegenheden en parkeervakken;
- In verband met de veiligheid is men verplicht achteruit in te parkeren;
- Het is medewerkers niet toegestaan gebruik te maken van de bezoekersparkeerplaatsen;
- Parkeerplaatsen met een oplaadpunt zijn in basis alleen beschikbaar voor elektrische auto's.

2.2.9. Mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons voor privé doeleinden tijdens werktijd is niet toegestaan. Uitzonderingen wegens persoonlijke omstandigheden kunnen vooraf besproken worden met de leidinggevende.

2.2.10. Roken

Geostick wil medewerkers motiveren tot een gezonde levensstijl. Stoppen met roken is onderdeel van deze visie, omdat het stoppen met roken een groot positief effect heeft op fitheid, nachtrust en gezondheid van medewerkers. Voor de werkgever heeft dit vaak positieve gevolgen voor de algehele productiviteit en verzuimcijfers. Indien je wilt stoppen met roken kun je dit altijd bespreekbaar maken met je leidinggevende of bij HR.

Voor alle gebouwen en bedrijfs- / leaseauto's van Geostick geldt een totaal rookverbod. Onder dit verbod valt al het gebruik van tabak, dus ook het kauwen of verdampen, zo ook e-sigaretten (zowel met als zonder nicotine)

Roken is alleen toegestaan op de daartoe aangewezen plekken en tijdens de pauzetijden.

- Rooklocatie Uithoorn Conventioneel: bij de fietsenstalling en de ingang bij het hoge magazijn
- Rooklocatie Uithoorn DPC: achterin bij de fietsenstalling
- Rooklocatie Heumen: rookruimte bij magazijn (alleen te bereiken via een ingang buiten)

2.2.11. Alcohol, drugs, medicijnen

Het in bezit hebben, gebruiken dan wel onder invloed zijn van drugs en/of alcoholhoudende dranken tijdens werktijd is verboden.

In de productie dient men tevens bewust te zijn van bijwerkingen van eventueel gebruikte medicatie. De aanwijzingen in de bijsluiter en/of huisarts dienen altijd te worden opgevolgd. Indien bijwerkingen een mogelijke invloed kunnen hebben op het (veilig) uitvoeren van de werkzaamheden, dient men dit altijd te bespreken met de direct leidinggevenden voor eventuele aangepaste werkzaamheden.

Wanneer het sterke vermoeden bestaat dat men tijdens het uitvoeren van werkzaamheden onder invloed is van drugs en/of alcohol, wordt het de medewerker, om veiligheidsredenen, verboden werkzaamheden te verrichten. De niet gewerkte uren worden beschouwd als verplicht verlof en als zodanig met het verlofsaldo verrekend.

De bepaling van het vermoeden alsmede het verbod op uitvoering van de werkzaamheden gebeurt door de direct leidinggevende in overleg met een vertegenwoordiger van de afdeling Human Resources.

Het is de taak van de leidinggevende om er op toe te zien dat de medewerker niet zelfstandig per auto naar huis reist, maar wordt gebracht of wordt opgehaald door een nuchter persoon.

Bij herhaling en/of als het vermoeden bestaat over een probleemsituatie inzake alcohol of drugs, is de werkgever altijd bereid om met de medewerker in overleg te gaan over mogelijke oplossingen, ondersteuning en/of behandelplan.

Bij aanhoudende constateringen en/of weigering van deelname aan een eventueel behandelplan zullen verdere disciplinaire maatregelen worden toegepast, waarbij ontslag niet is uitgesloten.

2.2.12. Ongewenst gedrag

Het vertonen van agressief, racistisch, respectloos of ander ongewenst gedrag is niet toegestaan. De leidinggevende behoudt te allen tijde het recht om beperkingen op te leggen m.b.t. activiteiten die een gevaarlijke dan wel negatieve invloed hebben op de werkzaamheden en/of werksfeer.

2.2.13. Kantine

- Men dient bij het gebruik van de kantine de hygiëne te waarborgen. Zeer vuile werkkleding en/of handen dienen te worden vermeden;
- Na gebruik van de kantine wordt deze schoon achtergelaten;
- Eventueel meegenomen borden, bestek, kopjes, e.d. dienen dezelfde dag teruggebracht te worden en in de vaatwasser te worden geplaatst.

2.2.14. Internet / email

Het gebruik van internet en email is in basis alleen bedoeld voor zakelijke doeleinden. Meer informatie is te vinden in het beleid internet en (social) media.

2.2.15. Contact buiten werktijden

In het kader van een goede balans tussen werk en privétijd, is het streven om buiten het geldende werkrooster op werkdagen tussen 20:00 en 7:00 uur geen zakelijk contact te hebben, tenzij dit nodig is voor een overdracht tussen verschillende ploegen.

2.3. Veiligheidsvoorschriften

2.3.1. Arbobeleid / intentieverklaring

De directie streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De directie organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Zorg voor de veiligheid en de gezondheid van zowel onze medewerkers (vast, tijdelijk en ingehuurd personeel) als die van derden, en respect voor het milieu zijn essentiële elementen in ons beleid. Deze houding wordt uitgedrukt door een preventief beleid dat past binnen de geldende regelgeving.

2.3.2. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de dagelijkse gezondheid en veiligheid binnen het bedrijf, waaronder (maar niet beperkt tot):

- Het ondersteunen van de werkgever inzake arbeidsomstandigheden o.a. door het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- Het adviseren aan en samen werken met Arbodeskundigen;
- Het (mede) uitvoeren van Arbo-maatregelen.

Binnen Geostick zijn de volgende preventiemedewerkers aangesteld:

- locatie Heumen : Jan Pieter Brandwijk
- locatie Uithoorn : Roelf Roll

2.3.3. Vertrouwenspersoon

Indien een medewerker ongewenste omgangsvormen (pesten, agressie, seksuele intimidatie of discriminatie) ervaart, is de eerste stap, indien men dit wil en kan, dit bespreekbaar maken met de persoon die het ongewenste gedrag vertoont. Als dit niet leidt tot aanpassing van het gedrag, is de volgende stap dit bespreekbaar maken met de leidinggevende en/of HR.

Wanneer de genoemde stappen niet succesvol zijn of als de medewerker redenen heeft om deze stappen niet te nemen, kan hij ook direct contact opnemen met Suzanne Gooding of Katarzyna Hoinska via toestel 4188 (extern 088-0514 4188) of e-mail: vertrouwenspersoon@geostick.nl of de branchevertrouwenspersoon Grafimedia (Paul Donkers) via 06 – 143 803 49 of e-mail: p.donkers@gimd.nl

2.3.4. Machines en gereedschappen

- Men dient de machines en/of gereedschappen als goed huisvader te gebruiken en te onderhouden;
- Men dient voor alle werkzaamheden de juiste machine dan wel het juiste gereedschap te gebruiken;
- Het bedienen van machines mag alleen geschieden door geïnstrueerde en daarvoor door de direct leidinggevende aangewezen medewerkers;
- Men dient alle bedienings-, controle- en onderhoudsvoorschriften te kennen van de machines en gereedschappen. Voor ingebruikname informeert zich de gebruiker over de aanwezigheid en werking van de noodstop;
- Men dient de machines en gereedschappen voor gebruik te controleren op gebreken. Afwijkingen en gebreken worden direct aan de leidinggevende gemeld. Betreft het afwijkingen waarbij de veiligheid in het geding is, wordt de machine direct stop gezet. De machine mag dan pas weer in gebruik genomen worden als de afwijking opgeheven is;
- Het is niet toegestaan om beschermkappen en/of voorzieningen te verwijderen dan wel uit te schakelen;
- In bedrijf zijnde machines dienen te allen tijde voorzien te zijn van de benodigde beschermkappen en eventuele andere voorzieningen die bedoeld zijn ter bescherming. Bij het ontbreken hiervan dient de leidinggevende direct te worden geïnformeerd;

- Het is niet toegestaan gereedschap of materiaal op hoger gelegen bordessen of bij vloeropeningen te plaatsen;
- Bij onderhoudswerkzaamheden aan een machine dient de medewerker ervoor te zorgen dat de bediening is vergrendeld en de machine is uitgeschakeld;
- Na onderhoud of een storing mag de machine pas gestart worden als de bediener zich er van heeft overtuigd dat alles veilig is;
- Messen, schroevendraaiers of andere puntige voorwerpen dienen met de punt naar beneden en in een houder te worden gedragen;
- Gereedschappen dienen opgeborgen te worden op de daarvoor bestemde plaatsen.

2.3.5. Transportwerkzeugen

- Onder transportwerkzeugen worden heptrucks, reachtrucks en overige motorvoertuigen verstaan;
- Voor het rijden op of met een transportwerkzeug geldt de Wegenverkeerswet;
- De bestuurder van een transportwerkzeug dient ten minste 18 jaar oud te zijn en in het bezit van het juiste certificaat. Denk hierbij aan een heptruckcertificaat bij heptrucks;
- De bestuurder dient alle bedienings-, controle- en onderhoudsvoorschriften te kennen van het transportwerkzeug dat hij gebruikt bij de werkzaamheden;
- De bestuurder dient het transportwerkzeug voor gebruik te controleren op gebreken. Afwijkingen en gebreken worden direct aan de leidinggevende gemeld. Betreft het afwijkingen waarbij de veiligheid in het geding is, wordt de transportwerkzeug direct stop gezet. Het transportwerkzeug mag dan pas weer in gebruik genomen worden als de afwijking verholpen is;
- Bestuurders van transportwerkzeugen zijn verplicht:
 - Voorzichtigheid in acht te nemen;
 - Zich met gepaste snelheid voort te bewegen; Niet harder rijden dan hun eigen veiligheid en die van anderen toelaat;
 - Met laag geheven last of vorken te rijden;
 - Achteruit te rijden als de last het uitzicht naar voren belemmt;
 - Achteruit te rijden bij onoverzichtelijke situaties;
 - Zich kenbaar te maken bij onoverzichtelijke situaties d.m.v. toeteren;
 - Een beladen transportmiddel vooruit tegen een helling op te rijden of achteruit er vanaf te rijden;
 - Het keren op een helling achterwege laten;
 - Voldoende afstand tot voorgangers te bewaren;
 - Veiligheidsgordels te gebruiken.
- Het is verboden lasten te hebben of te vervoeren die zwaarder zijn dan de op het transportwerkzeug aangegeven werklast;
- Het laden en lossen met behulp van het transportwerkzeug moet met de nodige zorg en voorzichtigheid geschieden;
- Het neerleggen of stapelen van lading moet geschieden op een veilige plaats die buiten de transportroute ligt en die voldoende draagkracht heeft;
- Het is bestuurders van transportwerkzeugen niet toegestaan personen te heffen dan wel te vervoeren;
- Bestuurders mogen met de door hen bestuurde transportwerkzeugen niet harder rijden dan hun eigen veiligheid en die van anderen toelaat;
- Transportwerkzeugen moeten worden geparkeerd op een veilige plaats buiten de transportroutes;
- Transportwerkzeugen mogen niet op een helling worden geparkeerd;
- Transportwerkzeugen moeten onbelast worden geparkeerd met op de vloer neergelaten vorken en enigszins voorover hellende mast;
- Eventuele schades dienen direct gemeld te worden bij de leidinggevende.

2.3.6. Vloeistoffen

(Niet drinkbare) vloeistoffen dienen te allen tijde in een afgesloten verpakking te zitten waarbij de inhoud van de verpakking op een etiket staat vermeld en, indien van toepassing, voorzien te zijn van een gevarensymbool. Vloeistoffen met betreffend gevarensymbool worden in lekbaken of hiervoor bedoelde locaties bewaard. Er wordt rekening gehouden met de samenstelling van de vloeistoffen en niet compatibele vloeistoffen worden niet samen bewaard. Vloeistoffen worden altijd afgesloten bewaard (na gebruik word verpakking weer van dop of deksel voorzien). Bij gebruik informeert medewerker zich over potentiële gevaren om het veiligheidsinformatieblad (MSDS) of de samenvatting te raadplegen.

2.3.7. Loop- en rijpaden

Loop- en rijpaden dienen schoon en begaanbaar zijn. Het plaatsen van obstakels op loop- en rijpaden is derhalve niet toegestaan. Voorraden e.d. mogen alleen geplaatst worden op de daarvoor bestemde plekken.

2.3.8. Nooduitgangen

Nooduitgangen dienen te allen tijde vrij te zijn van obstakels en mogen alleen gebruikt worden in geval van noodgevallen. Medewerkers dienen zichzelf geïnformeerd te hebben over de aanwezige nooduitgangen.

2.3.9. Onveilig gedrag

Onveilig gedrag, zoals rennen, stoeien, enz., welke de veiligheid in gevaar kunnen brengen zijn verboden.

2.3.10. Situaties en ongevallen

Situaties, schades en ongevallen dienen direct door de medewerker bij de leidinggevende gemeld te worden. Afhankelijk van de situatie is het belangrijk om onmiddellijk actie te ondernemen om het directe gevaar te beïnvloeden. De direct leidinggevende wordt altijd geïnformeerd.

Aansluitend rapporteren medewerker of leidinggevende het (bijna) incident in Manual Master. Verder informatie is te vinden in het kwaliteitshandboek "Instructie Registratie (Bijna) Incidenten"

2.3.11. Ongevallen / calamiteiten:

- Bij ongevallen / calamiteiten dienen terstond de direct leidinggevende en de bevoegde BHV'er te worden gewaarschuwd door te bellen met:
 - Heumen : toestel 6000
 - Uithoorn : toestel 3333
 - Uithoorn DPC : toestel 5555
- In geval van ernstige calamiteiten en/of ontruimingen, is men verplicht de aanwijzingen van de BHV'ers op te volgen;
- Medewerkers worden geacht het bedrijfsnoodplan te kennen.

2.3.12. Benodigde kennis van medewerkers

Iedere medewerker dient:

- Te weten waar de brandblussers en overige veiligheidsmiddelen zich bevinden op zijn afdeling;
- Te weten wie de BHV'ers zijn op zijn afdeling;
- De locatie van de dichtstbijzijnde noodgang te kennen;
- Het bedrijfsnoodplan te kennen.

Het bedrijfsnoodplan 'Wat te doen bij calamiteiten' is op iedere afdeling aanwezig en is tevens te vinden in het kwaliteitshandboek.

2.4. Voedselveiligheid (FSSC 22000)

Geostick streeft op al haar locaties de voedselveiligheidsnorm na. Vandaar dat op alle locaties in het hygiënegebied onze basis hygiëne regels van toepassing zijn. Iedere medewerker van Geostick dient kennis te nemen van deze regels, ze na te leven en eventuele afwijkingen actief te melden. Spreek collega's die een of enkele regels niet goed na leven hier op aan, zodat we samen zorgen voor een kwalitatief hoogwaardig en voedselveilig product.

Op de locaties is op borden aangegeven welke specifieke normen en richtlijnen van toepassing zijn. Nieuwe medewerkers krijgen hier instructie over.

3. VERLOF EN VAKANTIE

3.1. Algemeen

De verlof- en vakantieregeling bij Geostick is conform de Grafimedia CAO geregeld.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

3.2. Verlofrecht

3.2.1. Wettelijke verlofuren

Iedere werkgever in Nederland is door de wetgever verplicht om aan de medewerker vakantie te verlenen voor minimaal een periode van viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week. Dit betekent dat iemand die fulltime (36 uur per week) werkt, recht heeft op 144 verlofuren per jaar. Men noemt dit wettelijke verlofuren.

3.2.2. Bovenwettelijke verlofuren

In de Grafimedia CAO is overeengekomen dat medewerkers meer verlofuren ontvangen dan het wettelijke aantal (eenmaal de overeengekomen arbeidsduur per week). Alle uren die het wettelijke aantal verlofuren overschrijden, noemt men bovenwettelijke verlofuren.

3.2.3. Evenredige aanpassing van verlofrecht

Bij in- of uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar wordt de opbouw van verlofrecht naar evenredigheid berekend.

3.2.4. Negatief vakantiesaldo

Een negatief verlofsaldo dient te allen tijde voorkomen te worden. De richtlijn is dan ook: zonder toereikend verlofsaldo kan een medewerker geen verlof opnemen. In uitzonderlijke gevallen kan men maximaal 8 uur negatief verlof opbouwen. Afwijkingen hierop zijn alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Aan het einde van het kalenderjaar zal worden bekeken in hoeverre er een minsaldo aan verlofuren is opgebouwd. De werkgever behoudt zich het recht voor het minsaldo aan verlofuren te verrekenen met de (boven)wettelijke toekenning aan verlofuren van het volgende jaar, of de eerstvolgende salarisbetaling van de medewerker. Gedurende het kalenderjaar kan een minsaldo aan vakantiedagen ook verrekend worden met een eventueel aanwezig saldo aan flexuren.

3.3. Verval Termijn Verlofuren

3.3.1. Vervaltermijn wettelijke verlofuren

De werkgever heeft het recht (volgens artikel 7:640a BW) om wettelijke verlofuren 6 maanden na het jaar waarin de verlofrechten zijn ontstaan te laten vervallen.

Voorbeeld: Wettelijke verlofuren die zijn opgebouwd in 2020 kunnen per 1 juli 2021 komen te vervallen.

3.3.2. Vervaltermijn bovenwettelijke verlofuren

De werkgever heeft het recht om bovenwettelijke verlofuren 5 jaar na het jaar waarin de verlofrechten zijn ontstaan te laten vervallen. De verjaringstermijn begint te lopen op de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Voorbeeld: Bovenwettelijke verlofuren die zijn opgebouwd in 2021 kunnen per 1 januari 2027 komen te vervallen.

3.4. Verlof- en vakantieaanvragen

3.4.1. Wijze van aanvragen

Verlof en vakantie worden digitaal aangevraagd via 70294.afasinsite.nl. Via deze link wordt ingelogd op de beveiligde site van Afas InSite ESS (ESS staat voor Employee Self Service). De verlofaanvraag wordt vervolgens (online) behandeld door de direct leidinggevende of - bij diens afwezigheid - door zijn vervanger.

3.4.2. Richtlijnen aanvragen verlof (verlofdagen / flexuren)

De vaststelling van verlofdagen gebeurt in overleg met en na toestemming van de direct leidinggevende. De verlofuren dienen tenminste 2 werkdagen vooraf te worden aangevraagd (via Afas InSite). Voor toekenning van de aanvraag geldt dat:

- Het saldo vrij opneembare verlofuren toereikend is;
- Er vanuit bedrijfsbelang geen kennelijke reden bestaat deze uren te weigeren, bijvoorbeeld in verband met de bezetting op de afdeling.

3.4.3. Richtlijnen aanvragen vakantie

De vakantieaanvraag dient jaarlijks zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk in januari, ingediend te worden bij de direct leidinggevende (via Afas InSite). Ook hierbij geldt dat:

- Het saldo vrij opneembare verlofuren toereikend is;
- Er vanuit bedrijfsbelang geen kennelijke reden bestaat deze uren te weigeren, bijvoorbeeld in verband met de bezetting op de afdeling. Oók in de vakantieperiode dient een zodanige minimum bezetting te zijn dat de werkzaamheden normaal doorgang kunnen vinden;
- Er maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie aangevraagd kunnen worden. Uitzonderingen hierop dienen vooraf met de leidinggevende besproken te bespreken;
- Er minimaal 2 weken aaneengesloten vakantie per jaar opgenomen worden;

De leidinggevende reageert uiterlijk februari van het lopende kalenderjaar naar de medewerker over de ingediende aanvraag; Aanvragen na 1 februari kunnen afgewezen worden i.v.m. onvoldoende bezetting op de afdeling.

Let wel: het bovenstaande zijn algemene richtlijnen. Met instemming van het betreffende MT-lid kan op locatie of afdelingsniveau hiervoor worden afgeweken.

3.4.4. Verplicht verlof

Per kalenderjaar mag de werkgever maximaal 3 dagen aanwijzen als verplichte verlofdag, in het kader van algehele bedrijfssluiting.

3.5. Bijzonder verlof

Bijzonder verlof is niet opgenomen in de Grafimedia CAO. Binnen Geostick wordt voor de onderstaande gebeurtenissen bijzonder verlof toegekend.

Gebeurtenis	Bijzonder verlof
Huwelijk / Geregistreerd Partnerschap medewerker	1 dag – dag van het huwelijk / registratie
Verlof bij overlijden van levenspartner, ouders of inwonend (stief-, adoptie-) kind	Dag van overlijden t/m de dag van de uitvaart met een maximum van 6 werkdagen
Verlof bij overlijden en uitvaart van schoonouders, niet inwonend (stief-, adoptie-) kind, (stief)broers, (stief)zussen, aangetrouwde kinderen en overige inwonende bloed- en aanverwanten	2 dagen – de dag van overlijden <u>en</u> de dag van uitvaart

Verlof bij uitvaart van grootouders / kleinkinderen / zwagers / schoonzussen van de medewerker of partner*	1 dag
--	-------

*NB: onder levenspartner wordt verstaan de echtgeno(o)t(e) van de medewerk(st)er of degene (met uitsluiting van ouders, broers en/of zusters) waarmee de medewerk(st)er duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en waarvan de naam door de medewerk(st)er vooraf aan de werkgever bekend is gemaakt.

Het betreft hier geen opbouw van rechten. Men heeft dus géén recht op compensatie indien één van de genoemde gebeurtenissen plaatsvindt in het weekend, wanneer men arbeidsongeschikt is, op een ADV dag enzovoort. Met andere woorden: een medewerker kan het extra verlof slechts opnemen op de datum van de betreffende gebeurtenis en deze niet naar een andere datum verplaatsen.

3.6. Bezoek dokter, tandarts, specialist

Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist wordt zoveel als mogelijk buiten werktijd gepland. Indien dit niet mogelijk is dient de afspraak, in overleg met de leidinggevende, aan het begin of einde van de werkdag gepland te worden zodat de continuïteit van het werk zo min mogelijk wordt aangetast.

De afwezige tijd zal worden verrekend met het verlofsaldo van de medewerker.

3.7. Verlof tijdens verzuim

De richtlijnen inzake vakantie en verlof tijdens of aansluitend op verzuim staan in het Verzuimbeleid.

3.8. Aan- en verkoop van verlofuren

3.8.1. Aankoop van verlofuren

Het kan voorkomen dat medewerkers in een bepaalde periode meer verlofuren willen opnemen dan hun saldo toelaat. In dergelijke gevallen kan een medewerker verlofuren aankopen binnen de volgende kaders:

- Per kalenderjaar kan er maximaal 1 maal de (gemiddelde) arbeidsduur per week aangekocht worden;
- De uren worden opgenomen in het lopende kalenderjaar
- Het totale verlofsaldo (wettelijk, bovenwettelijk en aangekocht verlof) mag niet hoger zijn dan 7 x de (gemiddelde) arbeidsduur per week.

Met instemming van het MT kan een uitzondering gemaakt worden op de genoemde maxima wanneer er sprake is van een specifiek, vastgesteld en incidenteel doel (bijvoorbeeld een lange reis).

3.8.1.1. Aanvraag aankoop verlofuren

De aanvraag tot het kopen van verlofuren kan de medewerker, na overleg met zijn/ haar leidinggevende, bij de afdeling Human Resources doen.

De waarde van de uren wordt bepaald door het aantal aangekochte uren x uurloon x eventuele ploegentoeslag x vakantietoeslag. Er wordt een overeenkomst opgesteld die de medewerker voor akkoord tekent, waarna de aangekochte uren worden toegevoegd aan het bovenwettelijke verlofsaldo. De kosten worden ineens verrekend met het op het moment van verrekening geldende uurloon.

Let wel: voor het opnemen van gekochte verlof uren gelden de normale voorschriften en dient altijd in overleg met de leidinggevende te geschieden.

3.8.2. Verkoop van verlofuren

Het is van belang dat medewerkers voldoende vakantie genieten om afstand tot het werk te nemen, 'bij te tanken' of persoonlijke zaken te regelen. Om deze reden is Geostick geen voorstander van het verkopen van verlofuren. Echter, er kunnen specifieke redenen zijn waarom een medewerker verlofuren wil verkopen.

Op grond van de wettelijke voorschriften is het niet toegestaan wettelijke verlofuren uit te betalen. Bovenwettelijke verlofuren mogen in onderling overleg wel uitbetaald worden. Hiervoor hanteren we in ieder geval, maar niet beperkt tot, de volgende voorwaarden:

- De medewerker heeft nog voldoende verlofsaldo over om in het resterende kalenderjaar verlof op te nemen;
- De bovenwettelijke uren worden niet verkocht vanwege een vervaltermijn;
- Eerder aangekochte uren worden verkocht op basis van het uurloon op het moment van aankoop.

3.8.2.1. Aanvraag verkoop verlofuren

De aanvraag tot het verkopen van verlofuren kan de medewerker, na overleg met zijn/haar leidinggevende, bij de afdeling Human Resources doen.

De waarde van de uren wordt bepaald door het aantal te verkopen uren x uurloon (op moment van aankoop) x eventuele ploegentoeslag x vakantietoeslag. Er wordt een overeenkomst opgesteld die de medewerker voor akkoord tekent, waarna de aangekochte uren worden uitbetaald en afgeboekt van het verlofsaldo.

Let wel: het uitbetalen van verlofuren wordt belast tegen het bijzonder tarief. De hoogte hiervan is afhankelijk van de voor de medewerker geldende belastingschijf. Eventueel te veel betaalde loonbelasting kan worden verrekend in de aangifte inkomstenbelasting.

4. VERZUIMBELEID

4.1. Algemeen

Het verzuimbeleid heeft als doelstelling een actieve zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van alle medewerkers te garanderen. Binnen het beleid zijn procedures vastgesteld die erop gericht zijn bedrijfsgebonden oorzaken van verzuim op te sporen en ongedaan te maken. Daarnaast willen we de negatieve gevolgen van arbeidsongeschiktheid voor medewerkers en werkgever zo minimaal mogelijk maken. De actieve zorg is een verantwoordelijkheid van zowel werkgever als de medewerker.

4.1.1. Preventie

De beste manier om ziekteverzuim te verlagen is natuurlijk door het te voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld door een RI&E, gripprik, een gezonde levensstijl en/ of deelname aan het vitaliteitsonderzoek. Het vitaliteitsonderzoek wordt elke 4 jaar, op vrijwillige basis, aangeboden en bestaat o.a. uit een vragenlijst over levensstijl, een aantal fysieke onderzoeken en een adviesgesprek. Men krijgt zo een goed beeld van de algemene vitaliteit en ontvangt men een advies om deze (waar mogelijk) te verbeteren.

Daarnaast is het belangrijk dat leidinggevenden tijdens de dagelijkse gang van zaken oplettend zijn en preventief kunnen handelen. Wanneer medewerkers bijvoorbeeld hoofdpijn hebben, zich afzonderen dan wel het signaal afgeven 'dat het niet zo lekker loopt', is een reactie van de leidinggevende gewenst. Een schouderklopje of een gesprek kan in sommige gevallen voorkomen dat er verzuim ontstaat.

4.1.2. Bewustwording verschil ziekte en arbeidsongeschiktheid

In de spreektaal, alsook in dit beleid, wordt de term 'ziekmelding' gehanteerd. Toch willen we hier vooraf een kanttekening bij plaatsen om een bepaalde bewustwording tot stand te brengen.

Bij ziekmelding wordt een eenzijdige mededeling van een medewerker geïmpliceerd; 'ik ben ziek en kom niet (punt)'. Deze stelling past niet meer in het huidige tijdsbeeld.

Tegenwoordig vraagt een medewerker ziekteverlof aan. Dit duidt op een actieve rol van zowel de werkgever als de medewerker. Waarbij een duidelijk verschil moet worden gemaakt tussen ziekte en arbeidsongeschiktheid.

Ziekte is een subjectieve beleving. De ene medewerker vindt zichzelf namelijk nog prima in staat om te werken met een fikse verkoudheid, terwijl de andere medewerker vindt dat zijn lichaam rust nodig heeft. En wie heeft er nu gelijk? Als werkgever kan men daar geen uitspraak over doen en een discussie met een medewerker over zijn gevoelens of subjectieve beleving is daarom zinloos. Zich 'ziek voelen' is het recht van de medewerker.

De vraag of iemand dan ook arbeidsongeschikt is en dus niet in staat is om te werken is iets heel anders. Dit wordt namelijk bepaald door de arbodienst.

Geheel in lijn met de huidige wetgeving op het gebied van Sociale Zekerheid (denk bijvoorbeeld aan de WIA), dienen medewerkers aangesproken te worden op hun eigen verantwoordelijkheid en dient besproken te worden wat hij nog wél kan ondanks de beperkingen en klachten. Het is volkomen normaal om te verwachten dat medewerkers zich beschikbaar stellen voor datgene wat ze nog wél kunnen. Als werkgever dienen we daarom altijd passend werk aan te bieden.

4.1.3. Verzuimbegeleiding is maatwerk

Verzuimbegeleiding is mensenwerk en daarmee maatwerk. Geen enkele procedure kan dan ook op alle situaties voorbereid zijn. Belangrijk is dat de leidinggevende te allen tijde probeert een adequate, op maat gesneden oplossing te zoeken, in overleg met de afdeling HR.

4.2. Ziekmelding

Een medewerker dient persoonlijk zijn ziekmelding telefonisch (niet via de app) door te geven aan de leidinggevende vóór aanvang van de gebruikelijke werktijd. Als een medewerker tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn direct leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende, dient men zich ziek te melden bij diens vervanger. Indien er geen vervanger aanwezig is, dient men zich ziek te melden bij de afdeling HR.

Bij de ziekmelding is van belang dat de medewerker:

- Aangeeft wat de verwachte duur van het verzuim zal zijn;
- Aangeeft als hij op een ander verpleegadres verblijft;
- Aangeeft welke werkzaamheden hij nog uit kan voeren;
- Zich beschikbaar stelt voor passende werkzaamheden;
- Regelmatig contact onderhoudt met de leidinggevende.

Het belang van deze ziekmelding is dat de leidinggevende en HR inzicht hebben in de (verwachte) duur van het verzuim en daarop acties kunnen nemen om de werkzaamheden op de afdeling goed te laten verlopen en de medewerker op een adequate manier kunnen begeleiden om te herstellen.

De ziekmelding wordt door de leidinggevende in het personeels- en salarissysteem ingevoerd. Hiermee start het geheel van acties (indien nodig) in het kader van het verzuimmanagement.

4.3. Contact tijdens verzuim

4.3.1. Vervolgcontact werkgever

Wanneer een medewerker langer dan 2 werkdagen ziek is, is het van belang dat de leidinggevende telefonisch contact opneemt met de medewerker. Doel van dit gesprek is:

- Het verlagen van de drempel tot terugkeer naar de werkvoer door het tonen van betrokkenheid;
- Het aanbieden van eventuele passende werkzaamheden;
- Het signaleren van mogelijke oorzaken van het ziekteverzuim;
- Het kunnen inschatten of extra maatregelen op het werk nodig zijn (bijvoorbeeld aanpassing werkzaamheden, werkplek, etc.).

Zo nodig vindt er overleg plaats met HR in verband met te ondernemen acties en advisering.

Tot en met de 6^e week van het verzuim dient er wekelijks contact tussen de medewerker en de leidinggevende plaats te vinden. Bij voorkeur komt de medewerker naar de werkplek.

Er kunnen afwijkende afspraken gemaakt worden omtrent de frequentie van het contact indien hiervoor duidelijke redenen zijn. Doch, dient er minimaal maandelijks contact plaats te vinden.

Vanaf de 7^e week dient er minimaal elke 6 weken contact plaats te vinden tussen de medewerker en de leidinggevende. Indien gewenst kan HR hier een rol in vervullen.

4.3.2. Vervolgcontact Arbodienst

Binnen 5 werkdagen neemt de Arbodienst per definitie contact op met de medewerker. Het doel van dit gesprek is gelijk aan het contact tussen leidinggevende en medewerker, maar de Arbodienst zal vanuit de medische expertise zowel de werkgever als de medewerker adviseren over het verdere verloop van het verzuim. Wanneer de situatie erom vraagt kan de Arbodienst eerder contact opnemen.

4.3.3. Bereikbaarheid tijdens ziekte

Tijdens ziekte dient een medewerker bereikbaar te zijn voor zowel de werkgever als de Arbodienst.

Een medewerker dient thuis te blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst heeft plaatsgevonden. Na het eerste contact mag de medewerker, als daartegen geen medische bezwaren bestaan, buitenhuis gaan. De medewerker moet echter de eerste drie weken wel 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur thuis zijn.

Uitzondering op het bovenstaande:

- Een medewerker mag van huis gaan voor een bezoek aan de behandelende arts, specialist of therapeut of om het werk te hervatten;
- Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan drie weken mocht duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de Arbodienst anders mocht worden bepaald;
- Een eventuele vrijstelling van de verplichting om thuis te blijven, kan door de Arbodienst worden verleend.

Als de medewerker tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. bij opname in of ontslag uit een ziekenhuis), dan dient de medewerker dit binnen 24 uur door te geven aan de leidinggevende.

In aanvulling op het bovenstaande kan benadrukt worden dat een medewerker zelf verantwoordelijk is voor een juiste registratie van het correcte adres en telefoonnummer via Afas InSite/Mijn InSite.

4.3.4. Contact met de Arbodienst

Zoals in de vorige paragraaf vermeld dient een medewerker bereikbaar te zijn voor (controle door) de bedrijfsarts of verzuimconsultant van de Arbodienst. Wanneer de medewerker niet thuis is, dient hij ervoor te zorgen dat het adres bekent is waar de medewerker verblijft.

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts of van een door de Arbodienst aangewezen specialist. Dit geldt ook indien de medewerker de dag na het onderzoek of een latere dag het werk weer zal hervatten. Bij verhindering dient de medewerker de Arbodienst binnen 24 uur in te lichten.

De medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbodienst inzake gezondheid en werk. De informatie die de medewerker verstrekken aan de Arbodienst wordt altijd strikt vertrouwelijk behandeld.

Contactgegevens Arbodienst:

Richting, Cisca Sprong: 06 – 12 50 53 75

4.4. Langdurig verzuim

4.4.1. Verzuimgesprek

Zoals eerder vermeld vindt er regelmatig contact plaats tussen de medewerker en de leidinggevende. Bij langdurig verzuim vindt dit contact bij voorkeur plaats op de werkplek. Indien dit niet mogelijk is kan dit middels een huisbezoek. Doelstelling van dit gesprek is:

- Het signaleren van mogelijke oorzaken van het ziekteverzuim of knelpunten voor herstel;
- Het actief helpen zoeken naar mogelijkheden om het herstel te bespoedigen;
- Wanneer de situatie dit toelaat, het zoeken naar een verantwoorde wijze om het werk te hervatten.

4.4.2. Attentieregeling

Bij zowel langdurige ziekte (bij 6 weken volledig arbeidsongeschikt) als bij ziekenhuisopname is er sprake van een attentieregeling. Deze houdt in dat de leidinggevende bij de receptie bloemen of een fruitmand kan bestellen om bij de zieke langs te brengen. Dit gebeurt per ziektegeval éénmaal op kosten van de werkgever. De afdelingen zijn uiteraard vrij om eventuele overige activiteiten te organiseren op eigen kosten. Denk hier bijvoorbeeld aan het versturen van een kaartje. De kosten en inspanning zijn minimaal, terwijl het rendement zeer groot kan zijn.

4.4.3. Wet verbetering Poortwachter (interne re-integratie, 1e spoor)

In verband met het inwerking treden van de Wet verbetering Poortwachter (WvP) sinds april 2002 is het van belang dat er een aantal procedures wordt gevuld waarbij zowel werkgever als medewerker actief betrokken dienen te zijn bij de re-integratie van een langdurig verzuimtraject. De WvP procedure ziet er als volgt uit:

Week	Actie
0	Ziekmelding versturen naar Arbodienst
6	Bedrijfsarts stelt probleemanalyse en re-integratie advies op
8	Opstellen plan van aanpak i.o.m. medewerker, leidinggevende en HR
Week	Actie
8 – 104	Medewerker en werkgever voeren de re-integratieactiviteiten uit, evalueren regelmatig het Plan van aanpak en stellen het zo nodig bij
42	Versturen ziekmelding naar UWV
46-52	Eerste jaar evaluatie (arbodienst, medewerker, leidinggevende en HR)
87	UWV stuurt WIA aanvraag naar de medewerker. (medewerker en HR stellen samen het re-integratieverslag op i.s.m. arbodienst)
91	Medewerker dient de aanvraag in bij het UWV
91-104	UWV beoordeelt de aanvraag, keurt de medewerker en stelt mate van arbeidsongeschiktheid vast
104	Medewerker ontvangt mogelijk een WIA uitkering

4.4.4. Casemanager

De casemanager rol zal door een medewerker van HR worden uitgevoerd. De casemanager heeft de volgende verantwoordelijkheden i.v.m. het uitvoeren en assisteren in de WvP procedure:

- Het namens werkgever vastleggen van een plan van aanpak en re-integratieverslag;
- Het nemen van initiatief voor vervolgacties en -gesprekken;
- Het bewaken van nakoming van afspraken.

4.4.5. Externe re-integratie (2e spoor)

In eerste instantie zijn alle pogingen gericht op interne re-integratie. Echter, als interne re-integratie pogingen mislukken dan kan er worden voorgesteld om externe re-integratie pogingen te ondernemen. Interne re-integratie pogingen kunnen onder andere mislukken als er geen passende werkzaamheden kunnen worden gevonden voor betrokkenen of als betrokkenen weigert mee te werken. Een arbeidsdeskundig oordeel kan onderdeel uitmaken om te bepalen of de interne re-integratie juist was of niet.

Bij externe re-integratie zal een derde partij worden ingeschakeld om de mogelijkheden te onderzoeken aan de hand van een intake. Na deze intake zal er een voorstel gedaan worden waarbij de mogelijkheden zijn bekeken om buiten de werkgever naar een nieuwe werkplek te zoeken met een duurzaam karakter. Mocht er sprake zijn van een succesvolle externe re-integratie dan kunnen er afspraken worden gemaakt over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst tussen de betrokkenen en de werkgever.

4.5. (Gedeeltelijk) herstel

4.5.1. Herstelmelding

De medewerker meldt bij de leidinggevende op welke datum hij verwacht weer (gedeeltelijk) hersteld te zijn. De herstelmelding wordt door de leidinggevende in het personeels- en salarissysteem ingevoerd.

4.5.2. (Mee)werken aan herstel

Een medewerker is verplicht actief (mee) te werken aan zijn herstel. Dit betekent dat hij zijn genezing niet mag belemmeren en mee dient te werken aan regelingen waardoor het werk kan worden hervat of waarmee het herstel wordt bevorderd.

De medewerker dient elk gedrag dat ongunstig is voor de genezing te vermijden. Dat is bijvoorbeeld het geval als de medewerker deelneemt aan sport of aan andere activiteiten die de genezing kunnen belemmeren. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.

Ook is de medewerker gehouden mee te werken aan de revalidatie en de aanwijzingen van de behandelend arts op te volgen, als de medewerker daardoor (ondanks de ziekte of gebrek) in staat is om passend werk te verrichten.

Externe activiteiten rondom re-integratie dienen zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden. Hierdoor heeft de werkgever zo min mogelijk verlies van arbeidscapaciteit, maar ook de medewerker heeft hierbij optimale kansen om zijn of haar arbeidscapaciteit te testen in de praktijk. Door de medewerker in een zo vroeg mogelijk stadium vervangende werkzaamheden aan te bieden wordt de verzuimdrempel lager en blijft de medewerker betrokken bij de organisatie.

4.5.3. Passend werk

De werkgever is verplicht passend werk aan te bieden. De medewerker is verplicht om het aanbod van passend werk te accepteren.

Passend werk is al het werk dat de medewerker ondanks zijn (tijdelijke) arbeidsongeschiktheid nog kan verrichten. Het gaat erom wat redelijk is gezien de gezondheidstoestand, arbeidsverleden, opleiding, reisafstand en dergelijke.

Eerst zal worden gekeken of de eigen functie zo kan worden aangepast dat de medewerker weer aan de slag kan. Is dat niet mogelijk, dan kan de medewerker wellicht andere werkzaamheden doen.

Passend werk kan tijdelijk zijn, bijvoorbeeld als de medewerker na verloop van tijd weer in staat is om zijn oude functie weer helemaal op te pakken. Het kan echter ook een permanent karakter krijgen, als duidelijk is dat de medewerker de oude functie niet meer kan vervullen.

Naarmate de arbeidsongeschiktheid langer duurt en de kans om het eigen werk te hervatten kleiner wordt, kan er meer flexibiliteit van de medewerker worden verwacht bij het aanvaarden van passend werk.

4.6. Ziekte wegens familieomstandigheden

Ernstige situaties binnen de familie van een medewerker (bijvoorbeeld overlijden of ongeval van een familielid) kan soms leiden tot arbeidsongeschiktheid. Omdat de impact van een dergelijke situatie per medewerker kan verschillen is vooraf niet aan te geven wanneer er sprake is van arbeidsongeschiktheid.

Om willekeur te voorkomen is voor dergelijke situaties het volgende protocol van toepassing. Medewerkers die zich vanwege familiaire kwesties arbeidsongeschikt achten, dienen dit terstond bij hun leidinggevende te melden.

De leidinggevende zal, via HR, zo spoedig mogelijk een afspraak plannen met de bedrijfsarts die een uitspraak zal doen betreffende de arbeids(on)geschiktheid.

In eerste instantie zal de afwezigheid van de medewerker verrekend worden met het verlofsaldo. Indien de bedrijfsarts arbeidsongeschiktheid vaststelt, wordt de medewerker met terugwerkende kracht ziek gemeld en het verlofsaldo gecorrigeerd.

4.7. Werk tijdens ziekte

Tijdens ziekte mag de medewerker alleen arbeid verrichten in overleg met zijn leidinggevende en HR of op advies van de bedrijfsarts.

In principe is overwerk tijdens (gedeeltelijke) ziekte niet toegestaan. Uitzonderings gevallen dienen besproken te worden met HR.

4.8. Vakantie en ziekte

4.8.1. Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

In de vakantiewetgeving vanaf 1 januari 2012 wordt er voor wat betreft de opbouw van wettelijke vakantierechten geen onderscheid meer gemaakt tussen arbeidsgeschikte en arbeidsongeschikte medewerkers. Dit betekent dat zieke medewerkers dezelfde wettelijke vakantierechten opbouwen als alle andere medewerkers en dat er geen verrekening meer plaats zal vinden.

Een medewerker die volledig arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op bovenwettelijke vakantierechten over de laatste 6 maanden waarin geen arbeid is verricht. Wanneer een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, zal dit naar rato van het aantal gewerkte uren zijn.

4.8.2. Ziek bij aanvang vastgestelde vakantie

De medewerker die bij aanvang van de voor of door hem vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt is, ontvangt de vakantiedagen/uren waarvan hij geen gebruik hoeft te maken op een andere tijd. Indien de medewerker desondanks vakantie wenst te genieten, dan dient hij daartoe voorafgaande toestemming te verkrijgen van de werkgever en de bedrijfsarts en worden de genoten vakantiedagen als zodanig (en derhalve niet als ziektedagen) aangemerkt.

4.8.2.1. Ziek tijdens vakantie

Wanneer de medewerker tijdens zijn vakantie ziek wordt, gelden de gangbare regels inzake ziekte en ziek melding. Dit houdt in dat de medewerker dient te voldoen aan de in dit verzuimreglement onder 2. en 3. genoemde verplichtingen. Bovendien dient de zieke medewerker:

- a. Bereikbaar te zijn en het adres van zijn verblijfplaats alsmede het telefoonnummer en/of e-mailadres waarop hij bereikbaar is, op te geven;
- b. Zich binnen drie dagen na ziek melding te melden bij een controlerende instantie of een onafhankelijke arts om de arbeidsongeschiktheid en de mogelijkheid tot reizen vast te stellen. De medewerker is verplicht de werkgever een leesbare verklaring (in de Nederlandse of de Engelse taal) te verstrekken. In deze verklaring staat wat de aard en te verwachten duur van de klachten is, vanaf welke datum de medewerker de klachten heeft, welke behandeling is voorgeschreven, of de medewerker kan reizen en wat het adres, telefoonnummer en/of e-mailadres van de arts zijn. De werkgever is bevoegd een arts ter plaatse aan te wijzen waar de medewerker naar toe moet voor controle;
- c. Indien en zodra de controlerende instantie of arts de medewerker daartoe in staat acht, terug te reizen naar zijn huisadres teneinde zich de dag na terugkomst te kunnen melden bij de bedrijfsarts.

4.8.2.2. Vakantiedagen tijdens ziekte

Indien de medewerker na zijn ziek melding verzuimt te voldoen aan de hiervoor genoemde verplichtingen, wordt de medewerker geacht vakantie te hebben genoten en worden de genoten vakantiedagen als zodanig (en derhalve niet als ziektedagen) aangemerkt.

4.9. Bezoek arts

Onder doktersbezoek wordt verstaan een bezoek aan de huisarts, de tandarts, een specialist of een therapeut waarnaar is verwiesen.

De medewerker zal trachten doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden. Als dat niet mogelijk blijkt te zijn zal de medewerker na overleg met de werkgever zoveel mogelijk het doktersbezoek aan het begin of aan het einde van de werkdag plannen en hiervoor via het personeelssysteem InSite verlof aanvragen.

4.10. Frequent verzuim

Indien er sprake is van frequent verzuimgedrag, meer dan drie keer per 12 maanden, dient er een frequent verzuimgesprek gevoerd te worden met de medewerker. Hierbij kan de leidinggevende ondersteund worden door de afdeling HR. Met dit gesprek wordt enerzijds beoogd de oorzaak van het veelvuldige verzuim te achterhalen en anderzijds gezamenlijk oplossingen te zoeken voor de knelpunten. Van dit frequent verzuimgesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt wat verstuurd wordt aan de medewerker en opgeslagen in het persoonlijk dossier.

4.11. Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

Voor regelingen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg sluit Geostick zich aan bij de wet. Om gebruik te kunnen maken van de wettelijke regelingen dient men (vooraf) contact op te nemen met de afdeling HR. Afspraken in dit kader zullen, waar nodig, schriftelijk worden vastgelegd.

4.12. Sanctiebeleid

Zowel werkgever als medewerker hebben rechten en plichten ten aanzien van het verzuimmanagement. De medewerker die zich ziek heeft gemeld wordt geacht al datgene te doen dat zijn herstel bevordert. De medewerker is verplicht zich te houden aan de regels en gedragscodes zoals gesteld in het verzuimreglement.

4.12.1. Niet naleven voorschriften

Een sanctie kan van toepassing zijn indien een medewerker zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkherstelling of re-integratie, waaronder (maar niet beperkt tot) de volgende gevallen:

- Medewerker is niet bereikbaar;
- Bezoek aan medewerker door Arbodienst is niet mogelijk;
- De medewerker vertoont gedrag dat genezing belemmert.

Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de medewerker de eerste keer een waarschuwing. Bij een tweede en volgende keer binnen 12 maanden na de eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon.

Wanneer een medewerker zich blijvend dan wel herhaaldelijk niet houdt aan de regels genoemd in dit beleid, kan dit leiden tot officiële waarschuwingen, loonopschorting, loonstaking, en uiteindelijk beëindiging van het dienstverband.

4.12.2. No-show spreekuur of derden

De medewerker dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de arbodienst aangewezen derde. Dit geldt ook indien de medewerker van plan is de dag na het onderzoek of een latere dag het werk te hervatten.

Als de medewerker een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid of reeds de werkzaamheden weer hervat), dan behoort de medewerker dit terstond mee te delen aan de Arbodienst, doch minimaal 48 uur voorafgaand aan het spreekuur.

Bij niet naleving van dit voorschrift krijgt de medewerker de eerste keer een waarschuwing. Bij een tweede en volgende keer binnen 12 maanden na de eerste waarschuwing worden de kosten van het spreekuur verrekend met het loon van de medewerker.

4.13. Deskundigenoordeel UWV

Bij verschil van mening over de hieronder genoemde onderwerpen kan zowel door de werkgever als de medewerker een second opinion (deskundigenoordeel) worden aangevraagd bij het UWV:

- De arbeids(on)geschiktheid;
- Re-integratie-inspanningen van de medewerker of de werkgever;
- Passend werk binnen het bedrijf.

Het deskundigenoordeel is niet bindend.

5. OVERWERK, FLEXUREN, TIJDREGISTRATIE

5.1. Overwerk

Van overwerk is sprake als de medewerker, in opdracht van zijn leidinggevende, meer dan een half uur langer dan de voor hem voor die dag ingerosterde dienst werkt. Als minder dan een half uur langer wordt gewerkt, komt deze tijd niet in aanmerking voor vergoeding. Deze tijd wordt beschouwd als het afsluiten en overdragen van de dienst, behorend tot de normale werkzaamheden.

5.2. Flexuren

Bij Geostick worden overuren genoteerd als "flexuren".

Voor de verrekening van flexuren bestaat de keuze uit twee mogelijkheden:

- Alle flexuren worden uitbetaald (per maand achteraf);
- Alle flexuren worden als "tijd voor tijd" opgenomen.

Middels een taak in InSite kan de medewerker zijn keuze kenbaar maken.

De medewerker kan jaarlijks in januari zijn keuze wijzigen. Hiervoor moet opnieuw een taak in InSite worden afgehandeld. Deze wijziging kan worden aangevraagd bij de afdeling HR.

Als de medewerker kiest voor de mogelijkheid om de flexuren uit te laten betalen (100%), zal dit worden uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin is overgewerkt.

Eventuele toeslagen op overuren worden ook uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin is overgewerkt.

Als de medewerker kiest voor de mogelijkheid om de flexuren in tijd op te nemen (100%), moeten deze uren binnen zes maanden worden opgenomen. In Afas worden de flexuren aangevraagd met code "F". Na afloop van deze zes maanden wordt een eventueel saldo van flexuren alsnog uitbetaald in geld (100%). Eventuele toeslagen op overuren worden ook bij deze laatste keuze uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin is overgewerkt.

5.3. Tijdregistratie

Bij Geostick wordt gebruik gemaakt van een digitaal tijdregistratiesysteem. Door dagelijks in- en uit te klokken met de daarvoor bestemde badge, wordt de aanwezigheid van de medewerker geregistreerd. De leidinggevende van de medewerker geeft digitaal akkoord voor eventuele gewerkte overuren van de medewerker.

5.4. Basisregels voor de vergoeding van overuren

Overuren worden omgezet in flexuren.

Voor overuren geldt een toeslag volgens de matrix in Artikel 3.5.2 van de Grafimedia cao. Dit houdt concreet in:

- Voor overwerk op maandag vóór 06.00 uur geldt een toeslag van 75%.
 - Voor overwerk op dinsdag t/m vrijdag vóór 06.00 uur geldt een toeslag van 50%.
 - Voor overwerk tussen 06.00 uur en 20.00 uur geldt een toeslag van 25%,
 - Voor overwerk ná 20.00 uur geldt een toeslag van 50% (maandag t/m vrijdag).
- Voor overwerk op zaterdag geldt het volgende:
Alle gewerkte uren worden genoteerd als flexuren (100%).
- Voor de gewerkte uren van 00.00 - 06.00 uur geldt een toeslag van 75%;
 - Voor de gewerkte uren van 06.00 - 14.00 uur geldt een toeslag van 50%;
 - Voor de gewerkte uren van 14.00 - 24.00 uur geldt een toeslag van 100%.

- Voor overwerk op zondag geldt het volgende:
 - Alle gewerkte uren worden genoteerd als flexuren (100%);
 - Voor alle gewerkte uren geldt een toeslag van 100%.

De toeslagen op overuren worden uitbetaald in de maand volgend op de maand waarin is overgewerkt.

5.5. Bezoek huisarts, tandarts, specialist e.d.

Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist wordt zoveel als mogelijk buiten werktijd gepland. Indien dit niet mogelijk is dient de afspraak, in overleg met de leidinggevende, aan het begin of einde van de werkdag gepland te worden zodat de continuïteit van het werk zo min mogelijk wordt aangetast.

- Indien het bezoek aan huisarts, specialist etc. binnen de werktijd valt, worden deze uren verrekend met het saldo van de flexuren;
- Indien het saldo van de flexuren nul of negatief is, worden deze uren verrekend met het saldo van de verlofuren;
- Is het doktersbezoek het gevolg van een bedrijfsongeval, dan vindt er geen verrekening plaats.

5.6. Geen recht op overwerk

Leidinggevenden waarvan de functie is ingedeeld in schaal H of hoger hebben geen recht op vergoeding van overwerk. Dergelijke extra uren worden geacht onderdeel te zijn van de functie.

Ter compensatie ontvangen deze medewerkers, bij een fulltime dienstverband, jaarlijks 3 extra bovenwettelijke verlofdagen. Bij een parttime dienstverband ontvangt men de betreffende dagen naar rato.

6. BONUSREGELING

6.1. Weringssfeer

De bonusregeling is van toepassing op alle medewerkers die op 1 december in dienst zijn bij Geostick op basis van een arbeidsovereenkomst.

6.2. Opbouw bonus

Mits het bedrijfsresultaat het toelaat ontvangen medewerkers in december een maximale jaарbonus van 1,5 bruto weeksalaris. € 500,- bruto van deze bonus is afhankelijk van het ziekteverzuim van een medewerker.

Voor medewerkers die gedurende het jaar in dienst komen of met een parttime dienstverband wordt de regeling naar rato toegepast.

6.3. Toekenning bonus niet ziek

De 'gereserveerde' € 500,- wordt op basis van de onderstaande staffel per kwartaal toegekend:

Geen verzuim in het voorafgaande kwartaal	: € 125,- bruto
1 dag verzuim	: € 75,- bruto
2 dagen verzuim	: € 35,- bruto
Meer dan 2 dagen verzuim	: geen bonus

De dagen die medewerkers re-integreren in eigen of aangepast werk, worden gezien als ziektedagen onder deze regeling.

6.4. Uitbetaling bonus niet ziek

De beloningsregeling wordt uitbetaald na afloop van elk van de volgende vier kwartalen:

1 januari tot en met 31 maart	: uitbetaling in april
1 april tot en met 30 juni	: uitbetaling in juli
1 juli tot en met 30 september	: uitbetaling in oktober
1 oktober tot en met 31 december	: uitbetaling in januari

7. REISKOSTENVERGOEDING

7.1. Reiskostenvergoeding woon-werk

7.1.1 Algemeen

Voor alle medewerkers die meer dan 10 kilometer (enkele reis) van de standplaats woonachtig zijn, is een reiskostenvergoeding woon – werk van toepassing van € 0,23 netto per kilometer met een maximum van € 394,- netto per maand.

Tenzij anders overeengekomen, blijven in het verleden gemaakte afwijkende vaste afspraken ongewijzigd van kracht.

7.1.2 Bepaling afstand

De afstand woon – werk waarop de eventuele vergoeding wordt toegewezen, wordt bepaald door de afdeling HR op basis van de kortste afstand volgens Google Maps.

Om willekeur te voorkomen worden eventuele andere (internet-)tools met afwijkende afstanden buiten beschouwing gelaten.

7.1.3 Reiskostenvergoeding openbaar vervoer

Medewerkers die meer dan 10 kilometer (enkele reis) van de standplaats woonachtig zijn en gebruik maken van openbaar vervoer voor het woon-werk verkeer, kunnen de werkelijke gemaakte reiskosten volledig declareren. Deze vergoeding vervangt dan de vaste reiskostenvergoeding per kilometer.

Medewerkers die hiervan gebruik willen maken, bespreken dit met de afdeling HR. Per situatie wordt bekeken welk abonnement het beste past bij het te reizen traject en het voordeligst is.

Het kan voorkomen dat het abonnement vooruit betaald wordt. Wanneer een medewerker op eigen initiatief uit dienst gaat worden de reeds betaalde kosten naar rato verrekend met de eindafrekening.

7.1.4 Staken reiskostenvergoeding

Wanneer medewerkers afwezig zijn i.v.m. verzuim wordt de reiskostenvergoeding na 6 weken verzuim gestaakt. Wanneer de medewerker start met re-integratie wordt de reiskostenvergoeding (naar rato) hervat.

7.2. Reiskostenvergoeding zakelijk

Indien een medewerker niet beschikt over een leaseauto of ander door de werkgever beschikbaar gesteld vervoersmiddel, maar wel vanwege zakelijke verplichtingen van het woonadres naar een andere locatie moet reizen (bijv. tussen de verschillende locaties, naar klanten, naar cursussen/opleidingen etc.), is een vergoeding van de daadwerkelijk gereden kilometers ad € 0,23 netto per kilometer van toepassing. Medewerker dient hierbij de woon-werk kilometers, waarvoor hij reeds een maandelijkse reiskostenvergoeding ontvangt in mindering te brengen op het aantal zakelijk gereden kilometers.

8. CARPOOLREGELING

8.1. Algemeen

Met deze regeling beoogt Geostick het stimuleren van carpoolen onder medewerkers om zo te komen tot het verminderen van CO₂ uitstoot, het verbruik van fossiele brandstoffen, files en parkeerproblemen.

Daarnaast verbetert carpoolen de onderlinge relatie tussen medewerkers, kunnen medewerkers meer ontspannen naar/van hun werk komen en besparen ze op reiskosten.

8.2. Aanvullende stimulans

Geostick vindt de positieve effecten van carpoolen zo belangrijk dat, onder bepaalde voorwaarden, chauffeurs van carpoolauto's een aanvullende financiële stimulans van € 2,50 netto per rijdag wordt toegekend.

Bij de berekening van de vergoeding wordt uitgegaan van 214 werkdagen per jaar. Bij 5 rijdagen per week, komt dit neer op € 44,58 netto per maand (€ 2,50 * 214 werkdagen per jaar / 12 maanden* aantal rijdagen per week / 5 werkdagen per week). Bij minder rijdagen ontvangt men de vergoeding pro rata.

Een voorbeeld: twee medewerkers carpoolen de ene week 4 dagen en de andere week 5 dagen (gemiddeld 4,5 rijdagen). De bestuurder heeft recht op: € 2,50 * 214 werkdagen per jaar / 12 maanden * 4,5 / 5 werkdagen per week = € 40,12 netto per maand.

8.3. Voorwaarden

Medewerkers kunnen een aanvraag voor de stimulans indienen onder de volgende voorwaarden:

- De chauffeur heeft arbeidsovereenkomst met Geostick. Uitzendkrachten zijn uitgezonderd van deze regeling;
- De chauffeur en bijrijder wonen meer dan 10 kilometer van de werklocatie;
- De chauffeur gebruikt zijn eigen auto;
- Het carpoolen heeft een structureel karakter;
- Er is sprake van minimaal 1 bijrijder;
- Er zijn minimaal 3 carpooldagen per week;
- De afspraken worden in een carpoolovereenkomst vastgelegd.

8.4. Carpoolovereenkomst

Medewerkers die in aanmerkingen willen komen voor de aanvullende vergoeding kunnen een aanvraag hiervoor doen bij HR. Er zal een carpoolovereenkomst worden opgesteld waarin o.a. het volgende wordt vastgelegd:

- De namen van de medewerkers die carpoolen;
- Op welke dagen men carpoolt;
- Wie op de genoemde dagen de chauffeur is.

8.5. Einde stimulans

Als men door bijvoorbeeld verlof of verzuim tijdelijk niet aan de voorwaarden voldoet, blijft de stimulans van kracht, mits dit niet langer dan 4 weken duurt. Daarna komt de stimulans te vervallen totdat weer aan de voorwaarden kan worden voldaan. Indien blijvend niet meer aan de voorwaarden kan worden voldaan, vervalt de stimulans definitief.

De werkgever kan steekproefsgewijs onderzoeken of men nog aan de voorwaarden voldoet. Indien geconstateerd wordt dat men niet aan de voorwaarden voldoet komt de stimulans, mogelijk met terugwerkende kracht, te vervallen.

8.6. Rol medewerker

De deelnemende medewerkers zijn verantwoordelijk voor:

- Het naleven van de carpoolovereenkomst;
- Het tijdig doorgeven van wijzigingen;
- Het zorgen voor alternatieven bij verlof, verzuim of pech.

8.7. Rol werkgever

De werkgever heeft een faciliterende rol. Indien medewerkers interesse hebben in carpoolen zal de werkgever vraag en aanbod met elkaar in contact brengen.

De werkgever zal geen verplichting tot carpoolen opleggen, noch enige verantwoordelijkheid hebben in geval van bijvoorbeeld afwezigheid van een van de carpoolers of pech.

9. FIETSREGELING

9.1. Algemeen

Met deze fietsregeling beoogt Geostick het stimuleren van medewerkers tot een gezondere levensstijl, het verminderen van CO₂ uitstoot en het voorkomen van eventuele parkeerproblemen bij de locaties.

Voor de uitvoering van de fietsregeling is Geostick een samenwerking aangegaan met LEASE A BIKE.

9.2. Kaders fietsregeling

9.2.1 Wie kan gebruik maken van de fietsregeling?

De regeling is beschikbaar voor alle medewerkers:

1. Met een contract voor onbepaalde tijd bij Geostick en waarvan de proeftijd is verlopen of met een contract voor bepaalde tijd met minimaal 12 maanden dienstverband;
2. Die vrij zijn van loonbeslagen;
3. Zonder reeds lopende leasefietsregeling.

9.2.2 Welke fietsen zijn mogelijk?

In basis zijn alle type fietsen mogelijk, van stadsfiets tot e-bike, maar ook speed-pedelecs, bakfietsen, racefietsen, mountainbikes en enz. De minimumprijs van de leasefiets kan echter niet lager zijn dan € 499,-.

Accessoires die je aan de leasefiets vast kunt maken (zoals fieteltas, de helm en het slot), kunnen bij aanvang van het leasecontract in de lease worden meegenomen. De totale kosten van de accessoires mag echter niet hoger zijn dan 15% van de consumentenadviesprijs van de leasefiets.

De fiets kan uitgekozen worden bij een lokale fietswinkel (die samenwerkt met LEASE A BIKE). De aangesloten dealers kun je vinden via <https://www.lease-a-bike.nl/dealer-locator/>.

Het leasecontract wordt aangegaan voor 36 maanden.

9.2.3 Gebruik van de fiets

Men wordt geacht de fiets als 'goed huisvader' te gebruiken. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat men de fiets op een correcte en zorgvuldige wijze gebruikt alsmede verlies en/of schade zoveel als mogelijk tracht te voorkomen.

Eventuele bekeuringen en/of boetes die op enige wijze verband houden met (het gebruik van) de leasefiets tijdens de leaseperiode zijn voor eigen rekening.

9.3. Kosten en Verzekering

9.3.1 Kosten

De kosten van een leasefiets bestaat uit twee onderdelen. Enerzijds het bruto leasebedrag en anderzijds de bijtelling.

Door het fiscale voordeel is de leasefiets, bij overname, maximaal 35% goedkoper dan privéaanschaf van een nieuwe fiets.

Eventuele inhoudingen op je bruto salaris hebben geen effect op je vakantiegeld, bonusregeling en/of pensioensparen. De inhouding kan wel een negatief effect hebben op een eventuele uitkering in geval van langdurige ziekte of een WW-uitkering.

9.3.2 Leasebedrag en bijdrage werkgever

Het leasebedrag zijn de maandelijkse kosten van de leasefiets en zijn afhankelijk van de gekozen fiets en verzekering. Deze kosten worden maandelijks ingehouden op je bruto loon. Geostick betaalt een bijdrage van minimaal € 15,- bruto per maand gedurende de looptijd van het contract. Indien het bedrag aan vermindering reiskostenvergoeding hoger is dan de genoemde € 15,- wordt deze gecompenseerd tot een totaal maximum van € 60,- bruto per maand. Hiermee wordt de inhouding van het leasebedrag op het salaris gecompenseerd.

Voorbeeld 1

Een medewerker die geen reiskostenvergoeding ontvangt, krijgt een bijdrage van € 15,- bruto per maand.

Voorbeeld 2

Een medewerker waarvan de reiskostenvergoeding, door de aanschaf van een leasefiets, met € 40,- netto per maand wordt verminderd, ontvangt een bijdrage voor de leasefiets van € 40,- bruto per maand.

Voorbeeld 3

Een medewerker waarvan de reiskostenvergoeding, door de aanschaf van een leasefiets, met € 75,- netto per maand wordt verminderd, ontvangt een bijdrage voor de leasefiets van € 60,- bruto per maand.

Bijtelling

Voor alle leasefietsen geldt een fiscale bijtelling van 7% van de consumentenadviesprijs. De bijtelling komt bij het bruto salaris en hierover wordt loonheffing ingehouden.

Deze is te berekenen via: <https://www.lease-a-bike.nl/calculator/>

Let wel: Deze bijtelling komt naast het eerder genoemde leasebedrag.

Bijvoorbeeld:

Bij een leasefiets van € 2.500,- betaalt men € 2.500,- * 7% / 12 maanden = € 14,58 bruto bijtelling per maand. Dit komt in de praktijk neer op een netto bijtelling van € 5,- tot € 7,- per maand.

Het is niet mogelijk de leasefiets uitsluitend zakelijk in te zetten waarbij de bijtelling komt te vervallen (wat bij een lease auto wel mogelijk is), de bijtelling dient altijd betaald te worden.

9.3.3 Gevolgen reiskostenvergoeding

Indien de medewerker een reiskostenvergoeding ontvangt, komt deze te vervallen voor de dagen waarop men met de leasefiets naar het werk komt.

Er wordt separaat een addendum opgesteld waarin de medewerker verklaart hoeveel dagen hij de leasefiets zal gebruiken voor (een deel van) het woon-werktraject. Op deze dagen ontvangt men dus geen reiskosten.

Binnen Geostick hanteren we de volgende staffel voor bepaling van het aantal werkdagen per week dat de medewerker de fiets zal gebruiken voor (een deel van) het woon-werktraject.

- Bij een afstand tot 15 KM woon-werkverkeer (enkele reis) gaan we uit van minimaal gebruik van 2 dagen per week;
- Bij een afstand tot 20 KM woon-werkverkeer (enkele reis) gaan we uit van minimaal 1 dag per week;
- Bij een afstand meer dan 20KM woon-werkverkeer (enkele reis) gaan we uit van alleen recreatief gebruik en niet woon-werk verkeer.

9.3.4 Verzekering

Een reparatie-, onderhoud- en banden- servicepakket bij het afsluiten van een leasecontract is verplicht, waarbij men uit verschillende pakketten kan kiezen.

Bij diefstal van fiets, onderdelen of accessoires is men verplicht aangifte te doen bij de politie. In geval van diefstal heeft men recht op een nieuwe fiets van dezelfde verkoopprijs. Er is echter een uitzondering voor bakfietsen en speed-pedelecs. Hiervoor geldt een eigen risico van 10% tenzij de fiets voorzien is van een GPS tracker met recovery system.

Bij schade kan een eigen risico van toepassing zijn. We verwijzen hiervoor naar de site van Lease-a-bike voor meer informatie.

Voor onderhoud, reparaties en vervanging van banden kan men terecht bij een fietsenwinkel die aangesloten is bij LEASE A BIKE. Indien het tegoed van het Basis, Standaard of Speed-pedelec pakket wordt overschreden, betaalt men de extra kosten rechtstreeks aan de fietsenwinkel.

LEASE A BIKE biedt een 24-uurs repatriëringsservice aan. Dat betekent dat men op elk tijdstip, op elke dag van de week bij pech opgehaald wordt. Het telefoonnummer hiervoor is 088-1121726.

9.4. Overname

9.4.1 Overname na einde leasecontract

Na 36 maanden heeft de medewerker de mogelijkheid om de fiets over te nemen.

Ongeveer 1 maand voor het verstrijken van de leasetermijn ontvangt de medewerker vanuit LEASE A BIKE een mail met het overnameaanbod van de fiets. De overnameprijs wordt bepaald door LEASE A BIKE en is circa 20% van de aanschafprijs.

Let wel: Of de fiets nu wel of juist niet overgenomen wordt. De medewerker is verplicht om de fiets aan het einde van het leasecontract terug te brengen naar de fietsenwinkel voor een eindcontrole. De fietsenwinkel legt de bevindingen omtrent de staat van de leasefiets schriftelijk vast in een inspectierapport.

9.4.2 Voortijdige beëindiging van het leasecontract

Indien het dienstverband met de medewerker op initiatief van de werkgever wordt beëindigd voordat het leasecontract is afgelopen, blijft de medewerker gehouden aan betaling van de resterende leasebedragen minus de resterende werkgeversbijdrage. Wanneer de medewerker het initiatief neemt tot beëindiging van het dienstverband, blijft de medewerker gehouden aan betaling van de resterende leasebedragen zonder verrekening van de resterende werkgeversbijdrage.

9.4.2.1 Voor contracten afgesloten vóór 1 januari 2025

Voor contracten afgesloten voor 1 januari 2025 zijn er in een dergelijke situatie de volgende opties:

1. Het leasecontract loopt door

Dit is mogelijk als de betreffende medewerker een collega vindt die voldoet aan de voorwaarden van dit beleid en het bestaande leasecontract wil overnemen. Omdat het contract in stand blijft en de betalingen overgenomen worden door de collega, hoeft er geen verrekening van de resterende leasetermijnen plaats te vinden.

2. De medewerker neemt de fiets over

Indien de medewerker de fiets bij het einde van het dienstverband wil overnemen, betaalt de werkgever de resterende termijnen, de overnameprijs en eventuele andere kosten aan de leasemaatschappij. De kosten hiervan worden verrekend met de (netto) eindafrekening met de medewerker, waarna de fiets eigendom wordt van de medewerker.

3. De medewerker neemt de fiets niet over

Indien de medewerker de fiets bij het einde van het dienstverband niet wil overnemen, betaalt de werkgever de resterende termijnen en eventuele andere kosten aan de leasemaatschappij. De kosten hiervan worden verrekend met de (netto) eindafrekening met de medewerker.

9.4.2.2 Voor contracten afgesloten vanaf 1 januari 2025

Voor contracten afgesloten vanaf 1 januari 2025 is de reden waarom het leasecontract wordt beëindigd belangrijk voor de afwikkeling.

9.4.2.2.1 Reden

- Einde dienstverband op eigen verzoek
- Ontslag door werkgever of de arbeidsovereenkomst wordt niet verlengd
- Langdurig ziekte van de werknemer (langer dan 3 maanden)

1. Het leasecontract stoppen vóór 12 maanden

Indien het leasecontract, vanwege bovenstaande redenen, wordt beëindigd binnen de eerste 12 maanden, dan moet het leasecontract worden afgekocht bij de leasemaatschappij. De eindafrekening bestaat in dat geval uit een aflossing van de resterende leasetermijnen (inclusief service & verzekering) t/m de 12e maand van het leasecontract en één leasetermijn (inclusief service & verzekering) eigen risico. De werknemer kan er vervolgens voor kiezen om de fiets over te nemen. Dit kan tegen de marktwaarde van de fiets op het moment van beëindiging. De totale kosten voor de werknemer zijn, in geval van overname, de afkoopsom plus de marktwaarde van de fiets.

2. Het leasecontract stoppen na 12 maanden

Indien het leasecontract, vanwege bovenstaande redenen, wordt beëindigd na 12 maanden, dan moet het leasecontract worden afgekocht bij de leasemaatschappij. De eindafrekening bestaat in dat geval uit slechts één leasetermijn eigen risico (inclusief service & verzekering). De werknemer kan er vervolgens voor kiezen om de fiets over te nemen. Dit kan tegen de marktwaarde van de fiets op het moment van beëindiging. De totale kosten voor de werknemer zijn, in geval van overname, één maand eigen risico plus de marktwaarde van de fiets.

Uiteraard behoudt de werknemer de optie om de leasefiets mee te nemen naar een nieuwe werkgever of het contract over te dragen aan een collega.

9.4.2.2.2 Overige redenen

- Pensioen
- Hypotheekaanvraag

In het geval van bovenstaande, overige redenen, bestaat de eindafrekening uit een aflossing van 40% van de resterende leasetermijnen t/m maand 36 inclusief service & verzekering. De werknemer kan er vervolgens voor kiezen om de fiets over te nemen. Dit kan tegen de marktwaarde van de fiets op het moment van beëindiging. De totale kosten voor de werknemer zijn, in geval van overname, 40% van de resterende leasetermijnen t/m maand 36 inclusief service & verzekering plus de marktwaarde van de fiets.

Het is nog steeds mogelijk dat de werknemer uit dienst gaat en het leasecontract laat doorlopen in één van de volgende scenario's:

- Het leasecontract wordt overgedragen aan een nieuwe werkgever
- Het leasecontract wordt overgedragen aan een collega

9.5. Proces

Een medewerker die interesse heeft in een leasefiets kan meer informatie vinden op de website van LEASE A BIKE (www.lease-a-bike.nl), maar kan zich ook direct melden bij de afdeling HR.

Na ondertekening van een addendum ontvangt de medewerker een registratielink. Hiermee kan men zich op bovengenoemde website aanmelden en ontvangt men een persoonlijke bestelcode. Met deze code kan met bij een aangesloten fietsenwinkel een fiets uitkiezen.

Na (digitaal) akkoord op de voorwaarden ontvangt men een pincode waarmee men de fiets bij de fietsenwinkel kan afhalen.



10. UITKERINGEN

10.1. Jubileum

Wanneer een medewerker 12,5, 20, 25, 30, 35 of 40 jaar in dienst is, wordt hier op een feestelijke manier bij stil gestaan. HR neemt contact op met de leidinggevende/ hoofd van de afdeling om een datum af te spreken waarop de viering plaats vindt.

Jubileum	Uitkering
12,5 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een jubileumuitkering bij de salarisbetaling ter grootte van € 1.000,- netto• Een bos bloemen
20 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een bos bloemen
25 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een jubileumuitkering bij de salarisbetaling ter grootte van € 2.500,- netto• Een bos bloemen
30 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een bos bloemen• Gebak voor de afdeling
35 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een bos bloemen• Gebak voor de afdeling
40 jaar	<ul style="list-style-type: none">• Een jubileumuitkering bij de salarisbetaling ter hoogte van één bruto maandsalaris netto (excl. ploegentoeslag)• Een bos bloemen• Gebak voor de afdeling

10.2. Geboorte

Wanneer een medewerker ouder is geworden van een zoon of dochter ontvangt de betreffende medewerker een geboortegeschenk en een bos bloemen.

10.3. Huwelijk of Geregistreerd Partnerschap

Wanneer een medewerker vooraf aangeeft dat hij in het huwelijk treedt of een Geregistreerd Partnerschap aan gaat, ontvangt deze van Geostick een uitkering ter waarde van € 500,- netto bij de salarisbetaling.

10.4. Einde dienstverband

Wanneer het dienstverband, buiten pensionering, van een medewerker eindigt staat het de afdeling / collega's vrij om een passend afscheid te organiseren voor de vertrekende medewerker.

In voorkomende gevallen stelt Geostick de volgende bijdrage beschikbaar:

- 0 - 5 jaar in dienst : geen bijdrage
- 5 -10 jaar in dienst : bloemen (€ 25,-) + gebak voor team
- 10 - 15 jaar in dienst : bloemen (€ 25,-) + bijdrage aan lunch € 15,- per deelnemer met een maximale bijdrage van € 150,-
- 15 jaar of meer in dienst : bloemen (€ 25,-) + bijdrage aan lunch € 25,- per deelnemer met een maximale bijdrage van € 250,-

De bijdrage en bloemen kunnen door de leidinggevende via HR aangevraagd worden.

10.5. Pensionering

Wanneer een medewerker met pensioen gaat, ontvangt deze van Geostick een bos bloemen, een geschenk naar keuze ter waarde van max. € 500,- en een afscheid op de locatie met de naaste collega's en familie (indien de medewerker dit op prijs stelt).

11. OPLEIDINGEN

11.1. Algemeen

11.1.1 Definitie opleiding

Onder opleiding wordt verstaan elke opleiding, training, cursus, workshop, etc. die resulteert in een positieve ontwikkeling van de medewerker die de opleiding ontvangt.

11.1.2 Doel opleidingsbeleid

Het opleidingsbeleid van Geostick is er op gericht om het kennis- en/of vaardighedenniveau van medewerkers continu te ontwikkelen waarbij geldt dat het resultaat van de ontwikkeling blijvend voordeel oplevert voor zowel de medewerker als voor de werkgever. Dit betekent dat er altijd een (in)directe koppeling dient te zijn met de doelen vanuit de organisatie, zowel op korte, middellange als lange termijn.

11.2. Initiatief opleidingen

11.2.1 Opleidingen op initiatief van de werkgever

Medewerkers kunnen door de werkgever (directie, MT of leidinggevende) gevraagd worden deel te nemen aan een opleiding. Dit kunnen wenselijke opleidingen zijn, met als doel de medewerker verder te ontwikkelen. Echter, indien de werkgever een bepaalde opleiding noodzakelijk acht voor een functie of als er een wettelijke noodzaak is, kan de deelname aan een opleiding ook verplicht worden.

11.2.2 Weigering deelname

Indien een medewerker deelname aan een door de werkgever noodzakelijk geachte of wettelijk verplichte opleiding weigert, kan dit leiden tot maatregelen vanuit het sanctiebeleid (waaronder beëindiging van de arbeidsovereenkomst).

Wanneer een medewerker een opleiding weigert die voor een functie noodzakelijk wordt geacht, kan dit leiden tot het toewijzen van een (lagere) functie waarbij de opleiding niet noodzakelijk wordt geacht. Hierbij geldt dat arbeidsvoorwaarden worden aangepast naar de toegewezen (lagere) functie.

11.2.3 Opleidingen op initiatief van de medewerker

Een medewerker kan op eigen initiatief een verzoek tot een opleiding indienen. Dit kan bijvoorbeeld door dit bespreekbaar te maken in de voortgangsgesprekken.

11.3. Aanvragen opleiding

11.3.1 Aanvragen opleiding

De aanvraag voor een opleiding valt in basis onder de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende.

Wanneer nodig, zal de leidinggevende in overleg met de medewerker en (eventueel) HR de opleiding vaststellen. Hierbij worden zoveel als mogelijk het opleidingsinstituut, startdatum, locatie, de kosten en de reden van de opleiding bepaald.

11.3.2 Akkoord opleiding

De aanvraag voor een opleiding wordt alleen geaccordeerd indien:

- Er een duidelijke doelstelling en motivatie is beschreven waaruit blijkt welke bijdrage de opleiding levert aan de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker en/of de realisatie van organisatiiedoelstellingen;
- Er budget beschikbaar is;
- Er tijd beschikbaar is (alleen van toepassing bij opleidingen onder werktijd);
- De opleiding wanneer mogelijk in eigen tijd wordt gedaan;
- De opgedane kennis en/of vaardigheden toepasbaar zijn binnen de organisatie.

11.4. Kosten

11.4.1 Kosten (verplichte) opleidingen vanuit werkgever

Kosten voor (verplichte) opleidingen op initiatief van de werkgever alsmede wettelijk verplichte opleidingen komen geheel ten laste van de werkgever.

11.4.2 Kosten opleidingen op initiatief medewerker

Kosten voor een opleiding op initiatief van een medewerker worden alleen vergoed als er sprake is van een zeker bedrijfsbelang.

11.5. Terugbetalingsverplichting

11.5.1 Wanneer terugbetalen

De terugbetalingsverplichting is van toepassing wanneer:

- De opleiding niet verplicht is voor de uitoefening van en/of handhaving in de rol;
- De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op initiatief van de medewerker;
- De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een dringende reden (artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek);
- De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om redenen die te wijten zijn aan de medewerker;
- De opleiding niet wordt gestart, niet met goed gevolg is afgesloten en/of is gestaakt door omstandigheden die aan de medewerker te wijten zijn.

11.5.2 Staffel terugbetalingsverplichting

Met uitzondering van de onder 5.2.1. vermelde opleidingen is in basis voor alle opleidingen, trainingen, workshops, enz. de terugbetalingsverplichting van toepassing. Hiervoor wordt een studieovereenkomst opgesteld.

11.5.3 Opleidingen tot € 750,-

Voor opleidingen waarvan de kosten niet meer dan € 750,- bedragen wordt geen separate studieovereenkomst opgesteld. Echter, onverminderd bestaat de terugbetalingsverplichting van alle gemaakte kosten als een medewerker, zonder geldige reden en/of verwijtbaar:

- Niet deelneemt aan de opleiding;
- De opleiding stopt;
- De opleiding niet met goed gevolg afsluit.

11.5.4 Opleidingen tot € 2.000,-

Voor opleidingen waarvan de kosten maximaal € 2.000,- (exclusief reis- en/of verblijfkosten) bedragen en waarvan de overeenkomst is beëindigd op gronden zoals vermeld onder 5.1, is de onderstaande staffel van toepassing:

- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen **12 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **100%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen **12 en 18 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **50%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen **18 en 24 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **25%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Na 24 maanden is er geen sprake meer van een studieschuld.

11.5.5 Opleidingen vanaf € 2.000,-

Voor opleidingen waarvan de kosten meer dan € 2.000,- (exclusief reis- en/of verblijfkosten) bedragen en waarvan de overeenkomst is beëindigd op gronden zoals vermeld onder 5.1, is de onderstaande staffel van toepassing:

- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen **12 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **100%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen **12 en 18 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **75%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst tussen **18 en 24 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **50%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen tussen **24 en 36 maanden** na het afronden van de opleiding wordt **25%** van de door de werkgever betaalde kosten teruggevorderd;
- Na 36 maanden is er geen sprake meer van een studieschuld.

11.5.6 Verrekening salaris

De werkgever is gerechtigd bij het einde van het dienstverband de (resterende) schuld van medewerker in te houden op de eindafrekening van het loon en emolumumenten, of beslag te leggen op het toekomstige loon of de toekomstige uitkering van de betrokken medewerker

11.5.7 Subsidie

Voor alle kosten die voor terugbetaling in aanmerking komen, geldt dat eventueel voor de opleiding ontvangen subsidies hierop in mindering worden gebracht. De definitieve kosten worden bepaald door de afdeling HR.

11.6. Evaluatie van de opleiding

11.6.1 Kopie diploma / certificaat

Indien men geslaagd is voor een opleiding, dient een kopie van het diploma of certificaat te worden ingeleverd bij de afdeling HR voor vastlegging in het persoonlijk dossier.

11.6.2 Evaluatie door de medewerker

Het is van belang dat een opleiding heeft bijgedragen aan de beoogde doelstellingen. Om dit vast te kunnen stellen, dient een medewerker binnen 1 maand na afronding van een opleiding het evaluatieformulier medewerker in te vullen en af te geven bij de afdeling HR.

Het evaluatieformulier beoordeelt enerzijds de kwaliteit van het opleidingsinstituut en anderzijds toetst het de verwachting van de medewerker ten aanzien van de opleiding.

11.6.3 Evaluatie door de leidinggevende

Wanneer de medewerker de opleiding heeft afgerond, dient de leidinggevende die de aanvraag heeft ingediend, na 6 maanden het evaluatieformulier leidinggevende in te vullen en af te geven bij de afdeling HR. De leidinggevende dient aan te geven of hij de gewenste ontwikkeling ziet.

11.6.4 Geen evaluatie

Voor opleidingen waarvoor regelmatig herhalingstrainingen moeten worden afgerond om het kennisniveau op peil te houden, kan er voor gekozen worden om niet na elke herhaling een evaluatie te vragen. Denk bijvoorbeeld aan BHV- of heftrucktrainingen.

12. BELEID INTERNET EN (SOCIAL) MEDIA

12.1. Gebruik hardware

Onder hardware worden desktop computers, laptops, tablets, smartphones en overige door de werkgever verstrekte betreffende middelen bedoeld.

- Medewerkers zijn verplicht als goed huisvader voor de verstrekte bedrijfsmiddelen te zorgen;
- Alleen de systeembeheerder is gemachtigd programma's te installeren of te verwijderen. Op naleving van deze regels wordt gecontroleerd. Voor de medewerker is het dan ook verboden om eigen programma's op de pc, tablet of laptop te zetten. In verband met mogelijke virussen, moet men erg voorzichtig zijn met middelen voor dataopslag zoals vreemde USB sticks e.d.;
- Het is niet toegestaan om software vanaf het internet te downloaden (of via mail te accepteren), te kopiëren en te installeren. Risico's die hierbij worden gelopen zijn, naast het binnenhalen van virussen en/of niet-legale software, dat deze softwareproblemen kan opleveren met de standaard software die op de PC geïnstalleerd is. Verder kan bepaalde software een extreme belasting van het netwerk veroorzaken door applicaties die continue gegevens vanaf het internet ophalen. Indien de medewerker andere wensen heeft, kunnen deze worden ingediend via de IT Helpdesk;
- Het is niet toegestaan om eigen apparatuur, laptop's, tablets of PC's aan het netwerk toe te voegen of op het netwerk aan te sluiten *hetzij direct, hetzij op afstand*. Alleen de door de IT Helpdesk aangemerkte apparatuur mag aangesloten worden;
- Het printen van privédocumenten op de werkplek is alleen bij hoge mate van uitzondering toegestaan.

12.2. Internet

- Er wordt beperkt privégebruik aanvaard van het internet via het bedrijfsnetwerk, op voorwaarde dat dit niet leidt tot een vermindering van de arbeidsproductiviteit;
- Om het netwerk niet te overladen, is het alleen toegestaan om multimedia te gebruiken die noodzakelijk zijn voor het werk (geluid, beelden en video);
- Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
 - Sites te bezoeken met voor het bedrijfsproces niet relevante, illegale of schadelijke informatie;
 - Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, illegaal, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten noch materiaal te bekijken, door te sturen, te kopiëren of te downloaden;
 - Zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - Opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen. Indien u ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient u dat aan de systeembeheerder te melden.

12.3. E-mail

- Er wordt beperkt privégebruik aanvaard van het zakelijke e-mail adres, op voorwaarde dat dit niet leidt tot een vermindering van de arbeidsproductiviteit;
- Het is in strijd met de ethische regels van de organisatie om het e-mail adres dat is verstrekt, te gebruiken voor het intern en/of extern verzenden en ontvangen van e-mail met pornografische, racistische, discriminerende, illegale, beledigende of aanstootgevende inhoud;
- Documenten met copyrights mogen niet via internet worden verzonden, dit gezien de auteurswet;
- Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
 - Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - Iemand elektronisch lastig te vallen en/of te pesten.
- Een medewerker dient nooit een bijlage (incl. elektronische wenskaarten) te openen van iemand die hij niet kent;

- De e-mailapplicatie mag niet gebruikt worden om intern en/of extern (onnodig) grote bestanden naar grote groepen ontvangers te versturen. Vóór verzending dient de functionaliteit van de e-mail bepaalt te zijn. Betreft het functioneel gebruik (vanuit het bedrijfsbelang) of is de e-mail bedoeld om anderen deelgenoot te maken van een, ongetwijfeld, leuke gebeurtenis op het werk etc. Bedenk dat dergelijke acties niet alleen het netwerk vertragen, de verstuurde data dient ook te worden opgeslagen op de servers wat onnodige data opslag kost. Dit is voor de organisatie kostbare opslagruimte;
- Tenzij nadrukkelijk in de functieomschrijving overeengekomen, is het ongeacht de functie voor medewerkers niet toegestaan om via het internet een verplichting aan te gaan, noch financieel noch anderszins.

12.4. Controle

- Met betrekking tot de activiteiten van de organisatie, kan het noodzakelijk zijn om het in- en uitgaande e-mailverkeer alsmede internetgebruik van groepen medewerkers te controleren op het zakelijk gebruik;
- De organisatie behoudt zich eveneens het recht voor om e-mail die naar een medewerker gestuurd is nadat hij het bedrijf heeft verlaten, te openen, te lezen en/of te verwijderen;
- Op sommige afdelingen is het voor de dagelijkse gang van zaken noodzakelijk om toegang te hebben tot de e-mail van directe collega's. Medewerkers dienen dan een map 'privé' aan te maken voor eventuele persoonlijke berichten. Het is niet toegestaan om de map 'privé' van collega's te openen of in te zien;
- Bij verdenking van misbruik door een medewerker van de faciliteiten heeft werkgever het recht een onderzoek in te stellen, ook wanneer de medewerker afwezig is. De medewerker dient alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen;
- Medewerkers dienen zich derhalve bewust te zijn dat elk gebruik, met inbegrip van het verspreiden en ontvangen van informatie, gericht aan de organisatie dan wel persoonlijk, kan worden gecontroleerd op ongebruikelijke activiteiten;
- Als uit dit onderzoek blijkt dat er gehandeld is in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals waarschuwing, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst, inclusief ontslag op staande voet;

12.5. Sociale Media

Sociale media spelen een steeds grotere rol in de maatschappij, zowel in positieve als in negatieve zin. Het is daarom zinvol om richtlijnen te geven voor het gebruik van sociale media in relatie tot Geostick.

Het is mooi dat medewerkers video's en foto's over Geostick en hun werk delen op verschillende sociale media, omdat het betekent dat men trots is op hun werk en op het bedrijf. Geostick wil dit stimuleren, omdat dit een positief beeld geeft over onze organisatie.

We willen voorkomen dat er zomaar video's/ foto's worden geplaatst over Geostick. Daarom willen we dat medewerkers deze video's en foto's eerst naar de afdeling Marketing sturen. Daar wordt beoordeeld of de video/ foto geplaatst kan worden en zal indien nodig goedkeuring worden gevraagd aan de klant/leverancier. Video's/ foto's kunnen gemaild worden naar marketing@geostick.nl. Vermeld in de mail je naam en telefoonnummer. Als de video/ foto is goedgekeurd zal dit vanuit de sociale media accounts van Geostick geplaatst worden. De inzender krijgt een eervolle vermelding in het bericht. Het bericht kan daarna via je eigen account gedeeld worden.

Samen zorgen we ervoor dat we Geostick op een positieve en eenduidige manier naar buiten brengen.

Deze richtlijnen zijn opgesteld voor alle werknemers van Geostick wanneer zij een bijdrage leveren aan een sociale mediaplatform, waarbij Geostick wordt genoemd of als het mogelijk gevolgen heeft voor Geostick.

12.6. Richtlijnen gebruik sociale media voor werknemers van Geostick

- Kennis en andere waardevolle informatie kunnen gedeeld worden, mits die informatie niet vertrouwelijk is en Geostick niet schaadt. Publiceer niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken vraag eerst toestemming aan je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
- Verstrek geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf. Hieronder valt ook het plaatsen van video's / foto's van ons productieproces en of producten. Voor het publiceren hiervan vraagt men eerst toestemming aan de afdeling Marketing.
- Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant of concurrent. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Geostick.
- Geostick ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Geostick over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Geostick, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens Geostick spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
- Bestuurders, managers, leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als Geostick werknemer – ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je, voor zover dat niet tot je functie behoort, publiceert op sociale media. Je bent je ervan bewust dat wat jij publiceert voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor jouw privacy.
- Wanneer een online discussie m.b.t. Geostick dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoort is, neem dan direct contact op met de afdeling Marketing en overleg over de te volgen strategie.
- Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Geostick is het verstandig contact te zoeken met de leidinggevende of de afdeling Marketing.

Bedenk dat...

- Het gebruik van sociale media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak Google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in Google naar boven kunnen komen.
- Sociale media soms als gevolg kan hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

Voorbeeld disclaimer blog:

"© (jaar van het online gaan van de website) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van Geostick. (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitslatingen en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken."

Tot slot

Medewerkers dienen zich bewust te zijn van de impact van sociale media en dienen in het gebruik hiervan de goede naam en reputatie van Geostick niet te schaden. Als uit onderzoek blijkt dat er door onjuist gebruik van sociale media nadelige gevolgen voor Geostick zijn ontstaan, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de situatie maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals waarschuwing, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

12.7. Gedragscode internet, email en (sociale) media

Voor alle communicatie via internet, e-mail en overige (sociale) media is de gedragscode van toepassing (zie hoofdstuk Gedragscode).

13. GEDRAGSCODE

13.1. Algemeen

Geostick is een familiebedrijf met een rijke historie en levert diverse producten en diensten aan haar klanten die deze gebruiken voor identificatie van hun eigen producten en verpakkingen. De behoefte van onze klant staat centraal waarbij we tegelijkertijd een focus hebben op een duurzame wereld.

Onze medewerkers zijn de sleutel tot het vervullen van onze ambitie! Het gedrag van onze interne en externe medewerkers en externe zakelijke partners hebben een onmiskenbare impact op het succesvolle voortbestaan van onze organisatie.

Om kaders te geven aan het gewenste gedrag is deze gedragscode opgesteld.

13.2. Toepasselijkheid

Deze gedragscode geldt voor alle betrokkenen van Geostick en is voor medewerkers inzichtelijk in deze personeelsgids welke beschikbaar is via InSite en de Geostick App. Iedere betrokkenen van Geostick wordt geacht op de hoogte te zijn en zich te conformeren aan de inhoud van de gedragscode.

De gedragscode is niet bedoeld als een gedetailleerd reglement. Er kunnen zich situaties voordoen waarvoor geen specifieke richtlijnen bestaan. In zulke gevallen dient men zich in de geest van de gedragscode te gedragen.

Wij verwachten dat onze zakelijke partners (zoals leveranciers en klanten) dezelfde of vergelijkbare normen hanteren dan wel niet in strijd handelen met de bepalingen van deze gedragscode. We controleren steekproefsgewijs onze partners hierop.

Het niet naleven van deze gedragscode kan leiden tot het beëindigen van het dienstverband of de samenwerking.

De Gedragscode vervangt geen wetgeving of CAO bepalingen, en als enig deel van de gedragscode in conflict daarmee is, is de wetgeving of CAO bepalend.

13.3. Mensenrechten

Ieder mens heeft het recht op leven in vrijheid, gelijkheid, vrijheid van meningsuiting, werk, voedsel, onderwijs, sociale zekerheid en de hoogst bereikbare gezondheidsnorm.

Geostick respecteert de universele rechten van de mens, de burger- en politieke rechten en de economische-, maatschappelijke- en culturele rechten. We streven er naar deze niet te schenden onder de eigen medewerkers in hun werkzaamheden, in de samenwerking met onze zakelijke partners en naar maatschappij. Ook medeplichtigheid wordt hierin niet getolereerd.

We stimuleren hiermee de vrijheid van vereniging en doeltreffende erkenning van het recht op collectieve onderhandelingen, het uitbannen van alle vormen van gedwongen of verplichte arbeid, de doeltreffende afschaffing van kinderarbeid en het uitbannen van discriminatie met betrekking tot werk en beroep.

De basisregel hierin is dat we elkaar met respect, waardigheid en eerlijkheid behandelen.

Non-discriminatie en het voorkomen van ongewenste omgangsvormen

Geostick biedt gelijke arbeidskansen. We baseren arbeidsgerelateerde beslissingen op verdiensten en nemen kwalificaties, vaardigheden en prestaties in overweging. We tolereren geen discriminatie gebaseerd op karakteristieken zoals leeftijd, geslacht, huidskleur, taal, bezit, etnische achtergrond, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit, geloofsovertuigingen of enig andere mogelijke discriminerende factor. We erkennen de kracht van diversiteit en streven hiernaar.

Bij melding van discriminatie wordt onderzocht of er sprake is van directe of indirecte discriminatie en wordt er een vervolg aan gegeven waar nodig.

We tolereren geen ongewenste omgangsvormen. Hieronder verstaan we alle handelingen van een groep of een individu, gericht tegen een persoon of groep personen die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. Ook een grap, een practical joke of zelfs een compliment kan (onbedoeld) leiden tot ongewenst gedrag. Dit betekent dat de medewerker waarop het gedrag is gericht bepaalt wat 'gewenst' en wat 'ongewenst' is!

13.4. Arbeidsomstandigheden en volwaardig werk

Geostick streeft naar vitale, actieve, betrokken en oplossingsgerichte medewerkers die op effectieve wijze werkzaamheden kunnen uitvoeren wat bijdraagt aan de benodigde impact voor de organisatie en de maatschappij.

Om dit tot stand te brengen werken we gezamenlijk aan een veilige en gezonde werkomgeving voor iedere medewerker, zakenpartner en bezoeker die werkt in, of een bezoek brengt aan, onze vestigingen.

Werkgelegenheid en arbeidsrelaties

We streven naar een vrij gekozen, zinvol en productief passend werk voor iedere medewerker waar iedere medewerker geld mee verdient.

De onderlinge arbeidsrelatie biedt rechten en plichten voor zowel Geostick als de medewerker in het belang van de organisatie en de maatschappij. Iedere contract houdende weet vanuit de onboarding wat de rechten en verantwoordelijkheden zijn en hoe eventuele meldingen te maken zijn.

Iedere medewerker behoort zijn verantwoordelijkheid te pakken naar ieder ander en bij te dragen aan een veilige en gezonde werkomgeving. Hiervoor is ondersteuning aanwezig om te komen tot de hoogste graad van fysiek, mentaal en sociaal welzijn.

Gezamenlijk werken we aan de onderlinge communicatie en het tijdig mededelen of verstrekken van informatie om te bespreken wat de nadelige effecten zijn voor ieders veiligheid en gezondheid, de organisatie en de maatschappij en hoe deze te beperken.

In de relatie met zakenpartners wordt een verantwoordelijke arbeidspraktijk gestimuleerd.

We streven ernaar onzekerheden over gevaarlijk materieel, processen, werkwijzen en stoffen (chemische, fysische en biologische) te voorkomen door het gesprek aan te gaan met collega's en leidinggevenden en eventueel in trainingen te voorzien.

We stimuleren medewerkers gezondheids- of veiligheidsincidenten te melden bij de leidinggevenden of onafhankelijk en anoniem in het managementsysteem Manual Master voor registratie en onderzoek om herhaling van de situatie te voorkomen.

We verwachten dat medewerkers de opgestelde richtlijnen en werkinstructies vanuit het veilig en gezondheidsbeleid van Geostick naleven.

Werkomstandigheden en sociale bescherming

Geostick streeft naar comfortabele werkomstandigheden voor iedereen. Hieronder behoren onder andere lonen en andere vormen van vergoeding, werktijd, rustpauzes, vakanties, voorkomen van werkeloosheid en ziekte en respect voor nationale en religieuze tradities.

Voor alle medewerkers wordt naar een gezonde balans gestreefd tussen werk en privéleven, die vergelijkbaar is aan de heersende omstandigheden bij vergelijkbare werkgevers.

Medewerkers die overwerken worden gecompenseerd in overeenstemming met de wet en regelgeving. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen, de veiligheid en het welzijn van de betrokken arbeidskrachten en gevaren die inherent zijn aan het werk.

Sociale dialoog

Geostick staat open voor dialoog en respecteert de stem van iedere medewerker om collectieve belangen te verbeteren. We bieden dan ook verschillende mogelijkheden om het gesprek aan te gaan over de prioriteiten en behoeften onder medewerkers zoals klankbordgroepen en een ondernemingsraad.

Persoonlijke ontwikkeling en training op de werkplek

Om iedere medewerker bij te laten dragen aan de benodigde organisatie en maatschappelijke impact, is ontwikkeling van medewerkers gewenst.

Privacy

Tijdens de bedrijfsuitoefening verzamelen en bewaren we persoonlijke informatie over medewerkers en zakenpartners. Wij vinden de beveiliging van persoonsgegevens belangrijk, houden ons daarom aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en hebben diverse maatregelen getroffen. Hiervoor is een separaat privacyprotocol opgesteld.

13.5. Milieu effecten

Geostick neemt de verantwoordelijkheid voor de milieueffecten die door de eigen activiteiten worden veroorzaakt. Milieuverbeteringen worden aangepakt bij de bron in plaats van aan het einde van een proces of activiteit. Zo ook in de ontwikkeling van onze producten en services.

Om te voldoen aan het verbeteren van onze milieu effecten, proberen we continu schoner, veiliger en eco-efficiënt te produceren. Denk aan werkwijzen, technologieën en processen verbeteren, duurzaam energie gebruik, materiaal- en energiegebruik verminderen, bewust omgaan met watergebruik, het elimineren van of veilig omgaan met giftige en gevaarlijke materialen en afvalstoffen en voorzien in afvalbeheer voor recycling.

We verwachten van onze medewerkers dat ze zich hiervan bewust zijn, zich hiernaar gedragen en met verbeterinitiatieven komen.

13.6. Eerlijk zaken doen

Onder eerlijk zaken doen verstaan we ethisch zakelijke gedrag vanuit Geostick naar andere organisaties zoals overheidsinstellingen, partners, leveranciers, contractanten en klanten.

Met ethisch zakelijk gedrag wordt gewerkt aan anti-corruptie, verantwoordelijke betrokkenheid op openbaar gebied, eerlijke concurrentie, maatschappelijk verantwoord gedrag, relaties met andere organisaties en met respect voor eigendomsrechten om gezamenlijk met andere organisaties eerlijk, rechtvaardig en integer een positieve impact tot stand te brengen.

Geostick streeft naar toegevoegde waarde leveren vanuit samenwerking. Hierin voldoen alle stakeholders ten alle tijden aan de EU sancties, gedragsnormen en wetgeving wat actief wordt gemonitord.

Geostick streeft naar maatschappelijke verantwoordelijkheid in de waardeketen. Hiervoor worden inkooppartners getoetst op maatschappelijke verantwoordelijkheid om negatieve effecten te minimaliseren of te vermijden en duurzame producten en diensten te stimuleren.

Belangenverstengeling

Er kan sprake zijn van een belangenverstengeling wanneer een persoonlijke relatie of activiteit van invloed is op het oordeel of vermogen van een medewerker om zijn werk op een objectieve wijze uit te voeren en de verplichte taken te verrichten. Zelfs de schijn of verdenking van een belangenverstengeling kan een risico vormen voor onze organisatie.

We verwachten dat onze medewerkers persoonlijk gewin of voordeel nooit in de weg laten staan van wat het beste is voor Geostick. Het is niet altijd duidelijk of een activiteit leidt tot een belangenverstrekking. Het is de verantwoordelijkheid van iedere medewerker om een potentiële belangenverstrekking te melden.

Aannemen van geschenken, vermaak, gastvrijheid, reizen en andere items

Leveranciers, verkopers en anderen die zaken met ons doen zijn essentieel voor het succes van ons bedrijf. Om deze zakenrelaties eerlijk, oprecht, objectief en vrij van corruptie te houden, vermijden we belangenverstrekkingen. Er kan sprake zijn van een belangenverstrekking wanneer een medewerker een geschenk, betaling, lening, dienst of enige vorm van compensatie verwacht of accepteert van leveranciers, klanten, concurrenten, overheid of anderen die zaken doen met ons bedrijf.

Het is medewerkers alleen toegestaan om geschenken, vermaak, gastvrijheid of andere artikelen van waarde te accepteren van leveranciers, verkopers en andere aannemers wanneer deze bescheiden zijn, geen geld of een equivalent van geld zijn, en niet van invloed zijn op zakelijke beslissingen.

13.7. Klantbelangen

Geostick biedt producten en diensten aan klanten en draagt daar verantwoording over. Denk aan het geven van voorlichting en nauwkeurige informatie, het gebruik van eerlijke, transparante en zinvolle marketinginformatie en contractuele processen en het bevorderen van duurzame consumptie.

13.8. Betrokkenheid bij gemeenschap

Geostick streeft naar een positieve bijdrage aan de maatschappij en ondersteunt middels de 'Geostick Foundation' diverse activiteiten die bijdragen aan een betere leefomgeving.

Geostick beschouwd, door de grootte van het personeelsbestand en het omringende netwerk aan bedrijven, zijn eigen stakeholdersveld als een gemeenschap. Er wordt dagelijks gewerkt aan de ontwikkeling van de gemeenschap door de sociale, politieke, economische en culturele betrokkenheid, het welzijn te vergroten en de samenleving te versterken. Er wordt van iedere medewerker gevraagd hierin mee te werken.

13.9. Naleving

Niet naleven van deze gedragscode, EU gedragsnormen en/of wettelijke bepalingen kunnen mogelijk leiden tot:

- Ernstige schade aan de gezondheid, de veiligheid of welzijn onze medewerkers, onze organisatie, onze klanten of de omgeving waarin we actief zijn;
- Het verlies van vertrouwen in Geostick door onze klanten, overheid en financiële instellingen;
- Boetes, schadevorderingen en andere (financiële) sancties.

Wij verwachten dan ook van iedere medewerker dat hij onmiddellijk melding maakt bij het constateren of vermoeden van activiteiten die in strijd zijn met (de geest van) de gedragscode

Melding van niet naleving

Wanneer een medewerker melding wil maken over (het vermoeden van) schending van de gedragscode, dient hij de direct leidinggevende, de afdeling HR of een vertegenwoordiger van het plaatselijk management hierover te informeren.

Er zal een onderzoek ingesteld worden, waarbij de informatie van een medewerker zo veel als mogelijk vertrouwelijk behandeld zal worden.

Een medewerker zal op geen enkele wijze benadeeld worden voor het te goeder trouw rapporteren van schendingen van de gedragscode. Hierop is onze Meldregeling misstanden (klokkenluidersregeling) van toepassing.

Sanctiebeleid

Geostick vindt de bepalingen van deze gedragscode dermate belangrijk dat disciplinaire maatregelen van toepassing kunnen zijn bij het niet naleven hiervan. Deze maatregelen kunnen onder meer bestaan uit:

- Een mondelinge dan wel schriftelijke waarschuwing of berisping;
- Schorsing;
- Al dan niet tijdelijke ontszetting uit de functie;
- Salarisopschorting of salarisstaking;
- Ontslag (op staande voet);
- In geval van externe partners: beëindiging van de samenwerking.

Alvorens disciplinaire maatregelen op te leggen, zal een gesprek met de betreffende medewerker dan wel partner worden gepland.

14. MELDREGELING MISSTANDEN (KLOKKENLUIDERSREGELING)

14.1. Algemeen

Geostick vindt het belangrijk dat medewerkers of belanghebbenden het vermoeden van een misstand bij Geostick adequaat en veilig kunnen melden. Onze organisatie kan alleen maar groeien en beter worden als men open en eerlijk tegen elkaar kan zijn. Om die reden moedigt Geostick iedereen aan om elk vermoeden van een misstand te melden. Hiermee draagt men bij aan het creëren en behouden van een cultuur van transparantie en integriteit. Ook helpt het mogelijke potentiële problemen aan te pakken voordat ze een negatieve invloed hebben op het bedrijf of belanghebbenden.

Voor de volledigheid: Hoewel in dit beleid de term 'meldregeling misstanden' wordt gehanteerd, staat dit reglement ook wel bekend als 'klokkenluidersregeling'.

14.2. Wanneer melding van een misstand

Onder deze regeling kan elk vermoeden van een misstand worden gemeld mits:

- a. Het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
- b. Het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, of
- c. Elke misstand die een negatieve impact kan hebben op de goede naam en imago van Geostick en/of haar belanghebbenden, een veilige bedrijfsvoering of de handhaving van de gedragscode.

14.3. Melding van een misstand

14.3.1 Wie kan melding doen?

Iedereen die via zijn werk in aanraking komt met een misstand binnen Geostick kan gebruik maken van deze meldregeling, te weten:

- Personen die nu of in het verleden arbeid (hebben) verricht(en), met of zonder arbeidscontract of aanstelling. Hieronder vallen huidige medewerkers en ex-medewerkers, maar ook zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers en stagiairs;
- Medewerkers van andere organisaties die bijvoorbeeld als opdrachtnemer, onderaannemer, samenwerkingspartner of uitzendkracht werken.

14.3.2 Melding maken

Als men een redelijke aanleiding heeft om te vermoeden dat er een misstand heeft plaatsgevonden, dan dient hij dit te melden aan:

- a. Zijn directe leidinggevende;
- b. Een vertegenwoordiger van de afdeling HR;
- c. Een vertegenwoordiger van de directie;
- d. De interne vertrouwenspersonen: Suzanne Gooding en Katarzyna Hoinska (vertrouwenspersoon@geostick.nl of toestel 4188 tijdens kantooruren);
- e. De vertrouwenspersoon Grafimedia: Paul Donkers (p.donkers@gimd.nl of 06-143 803 49).

Men dient eerst melding te maken aan de onder a. genoemde persoon. Indien men redelijkerwijs van mening is dat, gezien de aard van de vermoedelijke misstand, deze persoon niet gepast is, kan de persoon onder b. worden benaderd (dus eerst niveau a, dan niveau b, dan niveau c etc.).

14.3.3 Raadsman

Indien men, gezien de aard van de vermoedelijke misstand, bij een raadsman (extern adviseur) advies wil inwinnen kan men contact opnemen met de vertrouwenspersoon Grafimedia. Eventuele kosten voor het raadplegen van de vertrouwenspersoon worden, mits onderbouwd en binnen redelijke en billijke grenzen, voldaan door Geostick.

14.4. Proces

Wanneer iemand een vermoeden van een misstand heeft, maakt hij zo snel als mogelijk melding hiervan bij de juiste persoon / vertegenwoordiger. De melding mag zowel mondeling als schriftelijk, maar dient wel zo volledig en specifiek als mogelijk te zijn, bij voorkeur inclusief eventueel 'bewijs'. Dit om verder en gedegen onderzoek mogelijk te maken.

De inhoud van de melding en de datum van melding worden schriftelijk vastgelegd. Bij een mondelinge melding zet degene die de melding ontvangt deze op papier en bespreekt deze met de melder. De melder kan deze aanvullen of bijstellen indien nodig. Is hij /zij het eens met de inhoud, dan wordt de schriftelijke melding door beide partijen ondertekend. De melder ontvangt uiterlijk 7 dagen na de melding een ontvangstbevestiging.

De ontvanger van de melding zal afhankelijk van de aard van het vermoeden actie ondernemen, waarbij vertrouwelijk wordt omgegaan met de melding en de identiteit van de melder. Acties kunnen bestaan uit het beoordelen van bewijzen, gesprekken met collega's of betrokkenen, het betrekken van interne of externe organen, e.d.. Indien de acties mogelijk inbreuk kunnen hebben op de vertrouwelijkheid zal de ontvanger deze eerst bespreken met de melder alvorens de actie te nemen.

Na de oorspronkelijke melding geeft de ontvanger elke 2 weken een terugkoppeling aan de melder over de status van het onderzoek tot het onderzoek is afgerond en de conclusie kan worden meegeleid. Indien de ontvanger het onderzoek heeft overgedragen aan een andere partij, zal deze partij de terugkoppelingen verzorgen.

14.5. Bescherming tegen benadeling

Degene die, met inachtneming van de bepalingen, in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden. Eventuele getuigen en overige betrokken partijen die mogelijk onderdeel zijn van het onderzoek vallen ook onder deze bescherming.

Een beschuldigde wordt onschuldig geacht totdat het tegendeel is bewezen. Zolang dit laatste niet is vastgesteld, geniet ook de beschuldigde bescherming tegen benadeling.

15. THUISWERKEN

15.1. Algemeen

Geostick erkent de potentiële voordelen van thuiswerken. Zo kan thuiswerken een positief effect hebben op de motivatie, productiviteit en verzuim van medewerkers. Daarnaast draagt thuiswerken bij aan het verminderen van CO₂ uitstoot, het verbruik van fossiele brandstoffen, files en parkeerproblemen. Om deze redenen staan we als werkgever open voor het gesprek over thuiswerken.

Dit beleid is van toepassing bij structureel thuiswerk, waarbij in basis volgens een vast patroon en voor een langdurige periode (> 12 maanden) wordt thuisgewerkt. Incidentele thuiswerkdagen vallen daarmee niet onder dit beleid.

Met de medewerker wordt een thuiswerkovereenkomst gesloten waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd.

15.2. Afwijking op basis afspraken

Wanneer de omstandigheden dit vereisen kan (tijdelijk) worden afgeweken van de basisafspraken. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat van een medewerker wordt verwacht dat hij op andere dagen thuiswerkt, op een thuiswerkdag naar kantoor komt of minder gaat thuiswerken.

Eventuele afwijkingen worden, afhankelijk van de specifieke omstandigheden, tijdig met de medewerker besproken. Uiteindelijk is e.e.a. ter beoordeling van de werkgever.

15.3. Voorwaarden voor thuiswerken

Alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij Geostick kunnen een aanvraag tot thuiswerken doen bij de leidinggevende en HR. Bij elke aanvraag worden de persoons- en functieomstandigheden beoordeeld om te bepalen of thuiswerken voldoende toegevoegde waarde heeft. Thuiswerken wordt derhalve niet per definitie toegekend.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

- Thuiswerken moet mogelijk zijn en passend bij de aard van de werkzaamheden en de functie;
- Het thuiswerken heeft een structureel karakter;
- Men beschikt thuis over een internetverbinding en een vaste of mobiele telefoon;
- De telefoon op de werklocatie moet worden doorgeschakeld naar de telefoon op de thuiswerklocatie.

Het is niet toegestaan om volledig of het merendeel van de werkweek thuis te werken. Voor het thuiswerken wordt de volgende staffel gehanteerd, waarbij wordt opgemerkt dat een thuiswerkdag altijd een volledige dag is. Twee thuiswerkdagen kunnen dus niet over bijvoorbeeld 4 dagen verdeeld worden.

Aantal werkdagen per week	Minimaal aantal dagen op locatie	Maximaal aantal dagen thuis
5	3	2
4	3	1
3	2	1
2	2	0

15.4. Thuiswerkplek

Een thuiswerkplek dient te voldoen aan de Arbo-eisen. Dit betekent dat men thuis moet beschikken over een geschikte werkplek waar men rustig en ongestoord kan werken, een bureau op de juiste hoogte en goede verlichting.

Om hieraan bij te dragen verstrekkt de werkgever, indien akkoord op het thuiswerken, de volgende middelen:

- Een bureaustoel;
- Laptop;
- Standaard en docking station voor laptop;
- Eén extra beeldscherm;
- Benodigde toebehoren zoals muis, toetsenbord, webcam en bekabeling.

De medewerker verklaart met het aangaan van het thuiswerken dat de werkplek, inclusief de door de werkgever geleverde middelen, voldoet aan de Arbo-eisen. Er zal een gebruikersovereenkomst worden opgesteld voor de ter beschikking gestelde middelen.

Voor incidenteel thuiswerken wordt geen werkplek ingericht.

15.5. Verplichtingen thuiswerken

Het geldende personeelsbeleid binnen Geostick blijft ongewijzigd van kracht bij thuiswerken. Aanvullend zijn de volgende verplichtingen van toepassing:

- De medewerker verplicht zich op de juiste (ergonomische) wijze gebruik te maken van de correct ingerichte thuiswerkplek en verklaart bekend te zijn met de juiste werkhouding;
- De gebruikelijke output moet minimaal gelijk blijven en medewerker gaat akkoord met de mogelijkheid dat zijn werkzaamheden gecontroleerd en geëvalueerd kunnen worden;
- De gebruikelijke werkuren blijven van kracht en medewerker verplicht zich om tijdens deze uren goed bereikbaar te zijn via e-mail en telefoon;
- De medewerker gaat zorgvuldig om met de (toegang tot) bedrijfsgegevens en zorgt ervoor dat bedrijfsgegevens niet toegankelijk zijn voor derden;
- De medewerker staat de arbeidsinspectie en/of de werkgever toe om de thuiswerkplek te controleren op de Arbo-inrichting.

15.6. Vergoedingen

Aangezien op de thuiswerkdagen niet naar de werklocatie wordt gereisd, vervalt de eventuele reiskostenvergoeding voor deze dagen.

Daarentegen ontvangt de medewerker op thuiswerkdagen een vergoeding conform artikel 3.10 van de CAO voor het gebruik van de persoonlijke internetverbinding, telefoon, enz.

15.7. Einde thuiswerken

De werkgever behoudt het recht om het thuiswerken te beëindigen als:

- De medewerker niet kan voldoen aan de voorwaarden
- De medewerker zich niet kan houden aan de verplichtingen
- Er (bedrijfsmatige) omstandigheden zijn waardoor thuiswerken, naar mening van de werkgever, niet voortgezet kan worden.
- Buiten de bovengenoemde situaties, komt de thuiswerkvergoeding te vervallen wanneer een medewerker langer dan 6 weken geen werkzaamheden kan verrichten door bijvoorbeeld verlof of verzuim.

Over het einde van thuiswerken zal de medewerker, afhankelijk van de specifieke omstandigheden, tijdig worden geïnformeerd.

15.8. Slotbepaling

Afwijkingen van het bovenstaande beleid is alleen toegestaan na schriftelijk akkoord van HR.

16. AFDELINGSACTIVITEITEN BUITEN WERKTIJD (AFDELINGSUITJE)

16.1. Algemeen

Geostick erkent de positieve werking van afdelingsuitjes en wil dit graag stimuleren middels een financiële bijdrage op voorwaarde dat het afdelingsuitje:

- Plaatsvindt op initiatief van de afdeling zelf. Dit kan de leidinggevende zijn, maar ook (een groepje) medewerkers van de afdeling;
- Plaatsvindt buiten de normale werktijden van de betreffende afdeling;
- Een sociaal karakter heeft en bijdraagt aan de onderlinge relaties;
- Toegankelijk is voor alle medewerkers van de betreffende afdeling. Uitsluiting van bepaalde (groepen) medewerkers is niet toegestaan.

LET WEL: Deelname aan afdelingsuitjes geschieht op vrijwillige basis en op eigen risico.

16.1.1 Beschikbaar budget

Er is per kalenderjaar een budget beschikbaar per medewerker die op het moment van het afdelingsuitje werkzaam is op de betreffende afdeling EN daadwerkelijk deelneemt aan het afdelingsuitje. De hoogte van het budget wordt jaarlijks vastgesteld door de directie.

Het gestelde budget is niet overdraagbaar naar volgende kalenderjaren en is derhalve gemaximeerd tot het genoemde bedrag per kalenderjaar. Daarnaast is het gestelde budget uitsluitend beschikbaar voor afdelingsuitjes en kan niet ingezet worden voor andere doeleinden dan wel in geld worden uitgekeerd.

Het staat de afdeling vrij om eventuele partners uit te nodigen. Deze worden echter niet meegenomen in de bepaling van het budget en zullen zelf de kosten van het uitje moeten dragen.

16.1.2 Budget overschrijdende kosten

Indien de activiteiten in totaliteit meer kosten dan het gestelde budget per medewerker, komen deze voor eigen rekening van de medewerkers van de betreffende afdeling.

De organisatoren van het afdelingsuitje dienen voor eventuele budget overschrijdende kosten toestemming te krijgen van de medewerkers van de afdeling.

16.1.3 Aanvragen voorschot budget

Het heeft de sterke voorkeur om zoveel mogelijk kosten vooraf via een factuur te voldoen. De partij waarbij het uitje wordt georganiseerd kan de factuur sturen naar facturen@geostick.nl op naam van Geostick BV en onder vermelding van de afdeling/contactpersoon.

De leidinggevende van de afdeling kan bij de afdeling Finance een voorschot vragen op basis van het aantal deelnemers minus eventuele via factuur betaalde kosten. De leidinggevende vraagt het voorschot aan door een mail te sturen naar facturen@geostick.nl met de volgende informatie:

- Naam aanvrager voorschot
- IBAN nummer van aanvrager
- Aantal deelnemers
- Naam locatie(s) en datum
- Reeds betaalde kosten via factuur

Na het uitje levert de leidinggevende bonnen van de daadwerkelijk gemaakte kosten aan bij de afdeling Finance ter verantwoording van het budget. Indien de gemaakte kosten lager zijn dan het voorschot, dient de leidinggevende het teveel ontvangen bedrag over te maken naar NL16RABO0153113782 onder vermelding van 'terugbetaling afdelingsuitje [NAAM AFDELING]'